DOCUMENT RESUME

ED 350 008 IR 054 192

| | |
|---|---|
| AUTHOR | Galler, Anne M.; Coulter, Joan M. |
| TITLE | La Administracion de las Bibliotecas Escolares (School Library Administration). IFLA Professional Reports, No. 29. |
| INSTITUTION | International Federation of Library Associations and Institutions, The Hague (Netherlands). |
| REPORT NO | ISBN-90-70916-32-0; ISSN-0168-1931 |
| PUB DATE | 91 |
| NOTE | 81p. |
| PUB TYPE | Guides - Non-Classroom Use (055) -- Reports - Descriptive (141) |
| LANGUAGE | Spanish |
| EDRS PRICE | MF01/PC04 Plus Postage. |
| DESCRIPTORS | Card Catalogs; *Cataloging; Classification; Elementary Secondary Education; Guidelines; Learning Resources Centers; *Library Administration; Library Circulation; Library Collections; Library Equipment; Library Facilities; Library Instruction; Library Planning; *Library Services; *School Libraries |
| IDENTIFIERS | Library Policy; Library Procedures |

ABSTRACT

This manual provides practical information on the planning, organization, and operation of school libraries. Some of the guidelines differentiate between small libraries with minimal collections and larger, better-equipped libraries with more resources. Introductory materials include definitions of terms used in this manual. Guidelines are then presented for eight areas of library operations: (1) library policy; (2) how to organize the collection, including cataloging; (3) rules for filing cards in the library catalog; (4) repairing books; (5) circulation procedures, including a brief mention of automated circulation systems; (6) services to teachers, administrators, and students, including the teaching of library skills and suggested library programs; (7) furniture and equipment; and (8) a description of a model school library, including space allocation, furnishings, and the collection. An alphabetical table of Dewey Decimal Classification numbers for various categories of library materials and a list of Dewey Decimal Classification numbers adapted for schools are appended. A 13-item bibliography--of which 11 items are in English--and a subject index are also provided. A list of IFLA professional reports in English together with an order form is included. (BBM)

**********
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
**********

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

IFLA Professional Reports, No. 29

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

ED350008

# La Administración de las Bibliotecas Escolares

IR054192

IFLA Headquarters, La Haya, 1991

BEST COPY AVAILABLE

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
A.L. Van Wesemael

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

IFLA Professional Reports, No. 29

# La Administración de las Bibliotecas Escolares

por Anne M. Galler y Joan M. Coulter

IFLA Headquarters, La Haya, 1991

Catalogación recomendada:

Galler, Anne M.

La administración de las bibliotecas escolares / por Anne M. Galler y Joan M. Coulter bajo los auspicios de la Sección de Bibliotecas Escolares. -- La Haya : IFLA Headquarters, 1991.
74 p. : ilus. ; 30 cm. -- (IFLA Professional Reports : 29)

ISBN 90-70916-32-0
ISSN 0168-1931

© 1991 por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

# TABLA DE MATERIAS


| | |
|---|---|
| Prefacio | 1 |
| Introducción | 2 |
| Definiciones de los términos utilizados en este libro | 3 |
| 1. Política bibliotecaria | 9 |
| 2. Como organizar la colección | 13 |
| 3. Reglas para ordenar las fichas del catálogo | 28 |
| 4. Reparación de libros | 35 |
| 5. Circulación | 40 |
| 6. Servicios | 43 |
| 7. Equipo y abastecimiento | 52 |
| 8. La biblioteca escolar a la cual se debe aspirar | 54 |
| Apéndice I | 58 |
| Apéndice II | 61 |
| Bibliografía | 68 |
| Indice | 68 |

ASESORAS

| | |
|---|---|
| Setsuko Koga | Profesora<br>Universidad Aoyama Gakuin<br>4-4-25, Shibuya<br>Shibuyaku, Tokio, Japón |
| Teresa Naveillan Fernández | Coordinadora Nacional de Bibliotecas Públicas<br>Santiago de Chile, Chile |
| Lena Skoglund | Profesora<br>Colegio Sueco de Biblioteconomía<br>C.P. 874, 501 15 BORaS<br>Suecia<br>Telf. (33) 16 40 00 |

# PREFACIO

La idea de preparar un manual para bibliotecas escolares surgió por primera vez cuando la Dra. Laverne Carroll la sugirió como un proyecto para la Sección de Bibliotecas Escolares de la IFLA a principios de los 80, para acompañar a tres trabajos publicados anteriormente, a saber: Teachers, Information and Schools de Noele Hall, Education for School Librarianship and Audio-Visual Centres, original de Carroll y Bielke, actualizado por Carroll y publicado por la IFLA como parte de Compendium of Guidelines for Libraries Serving the General Public. La necesidad de tal publicación se manifestó nítidamente cuando Anne M. Galler, profesora adjunta de biblioteconomía, por entonces Directora del programa de biblioteconomía de la Universidad de Concordia, Montreal, y por muchos años asesora y coordinadora de servicios bibliotecarios de la Junta de Escuelas Protestantes del Area Metropolitana de Montreal, visitó las bibliotecas escolares de Kenya en 1984 durante la Conferencia de la IFLA celebrada en Nairobi. Como miembro de la Sección de Bibliotecas Escolares y más tarde su presidenta (1985-1989), la profesora Galler obtuvo el apoyo de su Comité y el financiamiento de la IFLA para proseguir con el proyecto. También contó con la experiencia de Joan Coulter, que a través de sus años de asesora de educación de la Junta Escolar Lakeshore en el área de Montreal, así como profesora de biblioteconomía escolar y de literatura de jóvenes adultos en la Universidad de Concordia, se ha dedicado a la gestión de bibliotecas escolares y sus sistemas. Ambas, Anne Galler y Joan Coulter, han sido colegas como bibliotecarias escolares, de ahí que ellas aporten sus experiencias en la práctica de esta actividad tanto como sus conocimientos teóricos, su posición filosófica, su entusiasmo e idealismo, y su fe ferviente en el progreso de las bibliotecas escolares a nivel mundial.

Las autoras esperan que este modesto libro presente algunas estrategias de gestión y administración para la utilización de bibliotecas escolares en muchas partes del mundo, tanto en los países desarrollados como en aquellos en vías de desarrollo, y que permita a los maestros, bibliotecarios, técnicos y otros encargados de bibliotecas escolares tener una biblioteca mejor equipada y una mejor gestión, que haga posible servir mejor a la juventud del mundo y preparar a los futuroa ciudadanos para aenfrentarse a sus responsabilidades con mejores habilidades en el manejo de la información, la investigación y la búsqueda de referencias.

Anne M. Galler

Joan M. Coulter

" Las bibliotecas escolares constituyen no sólo la base sino también la piedra angular de todos los otros tipos de bibliotecas que se encuentran en la sociedad."[1]

## INTRODUCCION

La educación de los niños es la fuerza motriz para el desarrollo de la sociedad. Dentro del marco educativo de la escuela, la biblioteca es una fuerza esencial para alcanzar la excelencia. En vista de que para algunos niños será la única biblioteca a que tendrán acceso, la biblioteca escolar debe ser considerada como un elemento importantísimo en su formación y debe contar con el equipamiento, el personal y el apoyo necesario. Debe reconocerse como un aula con recursos especiales y utilizarse como un centro de enseñanza.

Este manual brindará información práctica sobre la organización y operación efectiva de la bibliotecas escolares en todos los niveles de desarrollo. Permitirá a aquellos que son responsables de estas bibliotecas, independientemente de su formación, hacer una contribución importante al programa educativo de su escuela.

El aspecto sobresaliente de este manual será el acercarse a dos niveles de acción: las pautas para la biblioteca escolar de pocos libros, o para la que posea recursos adecuados. Se pondrá énfasis en el nivel básico, con vistas a facilitar a los sistemas educativos el brindar un servicio bibliotecario efectivo, con muy poccos recursos. Sien embargo, las premisas expuestas aquí serán útiles para todos.

[1]C.D. Mpalzutsa
Bibliotecario
Servicios de Bibliotecas Escolares
Ministerio de Educación, Zimbabwe

IASL Newsleter. V. 17 no. 2.
Abril, 1988 p. 20.

"Intelijencia, dame
el nombre esacto de las cosas."[1]

## DEFINICIONES DE LOS TERMINOS UTILIZADOS EN ESTE LIBRO

| | | |
|---|---|---|
| 1. | BIBLIOTECA | Significa una colección centralizada de libros y otros documentos ubicados en la escuela. Algunas veces se le llama mediateca o centro de recursos. |
| 2. | METODO A | Técnicas de administración dirigidas a las bibliotecas con recursos mínimos. |
| 3. | METODO B | Técnicas de administración que pueden ser adicionadas a las del método A cuando la biblioteca cuenta con suficientes recursos. |
| 4. | ALMACENAR (UBICAR) | Poner los libros y otros documentos orden adecuado en los estantes de la biblioteca. |
| 5. | ARCHIVAR (ORDENAR) | Organizar los materiales en una secuencia predeterminada. Puede ser en orden alfabético o numérico. |
| 6. | ARCHIVO | Colección de recortes, panfletos e ilustraciones guardados generalmente en carpetas o en sobres grandes en un archivador. |
| 7. | ASIENTO PRINCIPAL | Ficha básica del libro, generalmente la ficha de autor, que sirve de modelo a todas las otras fichas. |
| 8. | AUTOR | Persona o personas responsables del contenido intelectual del libro. Puede ser una persona o una corporación. |
| 9. | BIBLIOGRAFIA | Lista de documentos sobre un tema en particular organizado en un orden predeterminado. Puede ser parte de un libro. |

[1]Juan Ramón Jiménez, Eternidades

| | | |
|---|---|---|
| 10. | BOLETA DE PRESTAMO | Generalmente contiene el nombre del autor, el título y la signatura topográfica y se mantiene en el bolsillo del libro. Cuando el libro se presta, la boleta de préstamo permanece en la área de préstamo, con la fecha en que el libro debe ser devuelto. |
| 11. | BOLSILLO DEL LIBRO | Bolsillo de papel que se pega dentro de la segunda tapa del libro, contiene la boleta de préstamo cuando el libro se encuentra en los estantes. |
| 12. | CARTELES INDICADORES | Grandes letras o palabras que se ponen en los estante para ayudar a los ususarios a localizar documentos en la biblioteca. |
| 13. | CATALOGACION | Descripción en detalle de los documentos que se encuentran en la biblioteca y elección del número de clasificación y del encabezamiento de materia de cada documento. |
| 14. | CATALOGACION DESCRIPTIVA | Identifica al autor, el título, el editor, la fecha, la edición, las páginas y las ilustraciones. |
| 14. | CATALOGACION EN LA PUBLICACION | Algunos editores ofrecen una catalogación recomendada en el reverso de la portada. |
| 16. | CATALOGO DE DESIDERATAS | Registro de documentos cuya compra se debe tener en cuenta (es útil cuando se recibe un donativo monetario inesperadamente) |
| 17. | CATALOGO DICCIONARIO | Catálogo donde se guardan las fichas de autor, título y materia en orden alfabético único. |
| 18. | CATALOGO DIVIDIDO | Catálogo que consta de dos secciones alfabéticas separadas, es decir, una que contiene las fichas de MATERIA y la otra que contienen las fichas de AUTOR y TITULO. |
| 19. | CATALOGO EN FICHAS | Registro completo de todos los documentos que posee una biblioteca escrito en fichas ordenadas alfabéticamente. |
| 20. | CIRCULACION | Préstamo y devolución de libros de la biblioteca. |

| | | |
|---|---|---|
| 21. | CLASIFICACION DECIMAL DEWEY (CDD) | Sistema de identificación de libros con un esquema numérico decimal que indica la materia del libro. |
| 22. | CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL (CDU) | Sistema complejo de identificación de los libros con un sistema de números decimales. |
| 23. | DESCARTE | Proceso de descartar materiales que no se van a utilizar mas en la biblioteca. |
| 24. | EDITOR LITERARIO | Cuando no aparece el nombre del autor, el editor literario se considera como el autor de la obra. |
| 25. | EDITORIAL | Entidad responsable de la publicación del libro. |
| 26. | ENCABEZAMIENTO DE MATERIA | Palabra(s) utilizada(s) invariablemente para dar a conocer el tema del libro. |
| 27. | FICHA DE AUTOR | Ficha que se encuentra en el catálogo, que contiene el nombre del autor en la línea superior, empezando por el apellido. También se la conoce como FICHA PRINCIPAL. |
| 28. | FICHA DE CATALOGO | Tarjeta de 12,5 cm por 7,5 cm utilizada para hacer fichas de autor, título y materia. |
| 29. | FICHA DE MATERIA | Ficha de catálogo que muestra el encabezamiento de materia del documento en la parte superior, generalmente en letras mayúsculas para distinguirla fácilmente de la ficha de título. |
| 30. | FICHA DE TITULO | Ficha del catálogo que contiene el título del documento en la parte superior. |
| 31. | FICHA GUIA | Ficha que sobresale de entre las demás para ayudar a localizar la informació. |
| 32. | FICHERO TOPOGRAFICO | El registro en fichas de todos los libros de la biblioteca, organizado de la misma forma en que están los documentos en los estantes. Cada ficha representa un solo documento. |

33. INVENTARIO

Verificación que se realiza comparando el fichero topográfico con el material que se encuentra en los estantes, para ver si faltan documentos.

34. ISBN

Número Internacional Normalizado para Libros.

35. NUMERO DE CLASIFICACION

Número asignado al libro o a otro documento para designar la materia. Es la primera mitad de la signatura topográfica.

36. OFICINA DE PRESTAMO

Lugar donde los libros y todo ttipo de materiales se prestan y se devuelven . Aquí es donde se guardan las fichas de los libros prestados.

37. PARTES DEL LIBRO

37.1 Apéndices: Contienen información adicional que no se brinda en el texto principal para no interrumpir la fluidez del mismo.

37.2 Bibliografia: Es algunas veces la lista de las fuentes utilizadas en la preparaciión del libro. Otras veces es una lista de sugerencias de otras lecturas sobre la misma materia del libro.

37.3 Cubiertas: Una tapa anterior y otra posterior, unidas por el lomo del libro. El lomo es la parte visisble cuando el libro está en el estante; generalmente lleva el título o una abreviatura de éste y el nombre del autor del libro y se le agrega la signatura topográfica.

37.4 Glosario: Lista en orden alfabético de términos técnicos o extranjerismos utilizados en el libro.

37.5 Guardas: Mantienen el libro fijo en su encuadernación.

37.6 Hoja volante: Es la próximaa página generalmente en blanco.

37.7 Indice: Se encuentra al final del libro. Enumera alfabéticamente todas las materias, las personas, los hechos tratados en el libro e indica las páginas donde se puede encontrar cada uno de ellos.

37.8 Introducción: Sirve para presentar el libro al lector y exponer su objetivo principal.

37.9 Notas: Notas explicativas o bibliográficas numeradaas consecutivamente a través del texto. La explicación de las notas se da al final del capítulo o al final del texto.

37.10 Portada: Brinda información importante acerca del libro, el título, el/los autor(es), el editor y el lugar de publicación.

37.11 Prefacio: Si el libro tiene un prefacio, éste se encontrará después de la portada. También se le lamma prólogo o palabras preliminares.

37.12 Reverso: El reverso de la portada ofrece la fecha de impresión y el derecho de autor.

37.13 Sobrecubierta: La mayoría de los libros nuevos vienen con una cubierta de colores llamativos para su protección.

37.14 Tabla de materias. Lista de ilustraciones: Estas partes informan de lo que trata el libro y enumera las partes del contenido y las ilustraciones capítulo por capítulo.

37.15 Texto o cuerpo de la obra: Todas las páginas del contenido.



BEST COPY AVAILABLE

| | | |
|---|---|---|
| 38. | PIE DE IMPRENTA | Lugar, editor y fecha de publicación. |
| 39. | PRESTATARIO | Persona que utiliza en préstamo material de la biblioteca. |
| 40. | PROCESAMIENTO | Preparación física de un documento para su uso en la biblioteca. |
| 41. | PROPIEDAD LITERARIA | Indicación de la fecha en que el libro se depositó en el país de origen para registrara el derecho de autor. |
| 42. | PRORROGA DEL PRESTAMO | El prestamo de un documento puede ser prorrogado poniéndole una nueva fecha de devolución. |
| 43. | PUBLICACION PERIODICA | Publicación editada a intervalos regulares como por ejemplo una revista, un periódico o un diario. |
| 44. | RECORTES | Artículos recortados de periódicos o publicaciones periódicas y archivados en carpetas. |
| 45. | REGISTRO | Incorporación de nuevos documentos en la colección y colocación de la marca de propiedad. |
| 46. | RETRASOS | Material que no ha sido devuelto a la biblioteca en la fecha indicada en la tira o ficha de fecha de devolución. |
| 47. | SIGNATURA TOPOGRAFICA | Notación utilizada para identificar el libro. Se la conoce también como la "dirección" del libro. Consiste en el número de clasificación y la letra que indentifica al autor. Este número aparece en el lomo del libro, lo que permite ubicarlo en los estantes donde puede ser localizado. La signatura topográfica también aparece en las fichas del catálogo, en la boleta de préstamo y en el bolsillo del libro. |
| 48. | TIRA O FICHA DE FECHA DE DEVOLUCION | Se le anota la fecha de devolución del documento prestado para indicar al prestatario cuándo debe entregar el libro. |
| 49. | TITULO | Nombre del libro, que normalmente se encuentra en la primera página y en el lomo del libro. |

"El motivo específico del centro de recursos documentales de una biblioteca escolar es el de apoyar la implantación de un programa de estudios que permita a la escuela alcanzar sus objetivos."[1]

## 1. POLITICA BIBLIOTECARIA

**Administración**

Como persona designada para administrar la biblioteca escolar es su responsabilidad reunirse con su director inmediatamente para determinar lo que debe ser la política de la biblioteca.

Algunos aspectos de la política a seguir que deben quedar aclarados antes de empezar son los siguientes:

1.1 **Acceso** de los estudiantes a la biblioteca. Las dos disposiciones más comunes son: las **clases planificadas regularmente** y el **acceso libre**.

A Las ventajas de las clases planificadas regularmente son que cada niño va a la biblioteca todas las semanas y si el personal de la biblioteca trabaja sólo media jornada, las visitas se pueden planificar según su horario. Las desventajas son que la visita a la biblioteca se convierte en un simple intercambio de libros y poco o nada se aprende. Si los niños leen los libros con rapidez o se equivocan en su elección, tienen que esperar una semana para hacer el cambio. Los buenos lectores a veces se desaniman ante esta estructura.

B Las ventajas del acceso libre son las siguientes:

- Tiene en cuenta los intereses y las capacidades de lectura de cada uno.
- Desarrolla independencia y responsabilidad en la elección.
- El personal puede atender a los niños más facilmente cuando vienen a la biblioteca en pequeños grupos.
- Los maestros pueden organizar las visitas de sus grupos de acuerdo con el programa de estudios. Esto hace que el tiempo en la biblioteca sea una experiencia en el aprendizaje, con preparación y continuidad.
- Los maestros asumen la responsabilidad del uso de la biblioteca por los niños, asegurando que cada niño tenga su oportunidad (no sólo aquéllos que terminen primero su trabajo).

[1]Carroll, Frances Laverne y Bielke, Patricia F. Guidelines for the Planning and Organization of School Library Media Centres. París, UNESCO.

- El personal debe estar preparado para períodos concurridos o tranquilos, y dispuestos a emplear el tiempo eficazmente.

1.1.2 **La disciplina** en la biblioteca debe ser el reflejo de la disciplina de la escuela. Es ella:

¿estricta?
¿moderada?
¿tolerante?

Cuando hay un profesor y un bibliotecario en la biblioteca ¿quién es el responsable de la disciplina?

1.1.3 **Presupuesto**: ¿Qué fondos hay disponibles? ¿Es el bibliotecario el encargado de aumentar los fondos?

1.1.4 **Selección de documentos**: ¿Es el bibiotecario el encargado de tomar la decisión final?

Al tener todos los aspectos anteriores establecidos por escrito de antemano, será más fácil y efectiva la administración de la biblioteca.

1.2 **Selección y adquisición**: Ya sean los libros donados o comprados, el bibliotecario debe valorarlos primero antes de incluirlos en la colección. Algunos de los criterios para la selcción de un libro se esponen a continuación.

Criterios de selección:

Pertinencia
Demanda
Utilidad
Competencia del autor
Necesidades educativas, de información y de recreación de los niños.

1.2.1 **Pautas para la selección de libros de ficción**

1.2.1.1 **Antecedentes:**

- ¿Ha escrito el autor otros libros? Si ha escrito otros, ¿los tenemos en la biblioteca?

1.2.1.2 **Contenido:**

- ¿Es interesante la narración?
- ¿Están bien resprentados el lugar y ep períodod en que se desarrolla la acción del libro?
- ¿Parecen reales los personajes?

1.2.1.3 **Estructura y estilo:**

- ¿Es apropiado el estilo al relato?
- ¿Fluye la narración fácilmente?

1.2.1.4 **Caracterísicas físicas:**

- ¿Están las ilustraciones bien hechas y bien ubicadas con relación al texto?

1.2.1.5 **Nivel:**

- ¿Es apropiado el libro para niños de las escuelas primarias? ¿Para qué niveles?

1.2.1.6 **Uso:**

- ¿Existen limitaciones para su uso? (¿Tendrá una atración amplia o limitada?)

1.2.1.7 **Costo:**

- ¿Tiene usted medios suficientes para comprarlo?
- ¿Existen otros libros menos costosos que sean tan buenos?
- Teniendo en cuenta la colección completa, ¿se justifica el precio?

1.2.2 **Pautas para la selección de libros NO-FICCION**

1.2.2.1 **Autoridad:**

- ¿Cuales son las credenciales del autor? ¿Está calificado para escribir en este campo?
- ¿Pertenece el libro a alguna serie?
- ¿Está vigente?

1.2.2.2 **Contenido:**

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Cuál es su alcance?
- ¿Se presta el tema al programa de estudios?

1.2.2.3 **Tratamiento:**

- ¿Cuál es el punto de vista?
- ¿Existen prejuicios visibles?
- ¿Hay elementos imaginativos en algunas partes del libro?
- ¿Existen algunas omisiones?
- ¿Es apropiado el vocabulario?
- ¿Son los conceptos y métodos de desarrollo apropiados al nivel del grado?

1.2.2.4 **Organización:**

- ¿Permite la organización un fácil acceso a la información?
- ¿Se divide en unidades que el niño pueda manejar?

1.2.2.5 **Características físicas:**

- ¿Son adecuadas las ilustraciones?
- ¿Tiene tabla de materias, índice, bibliografía, glosario?
- ¿Facilita a su uso la disposición del texto?
- ¿Son los caracteres de imprenta fáciles de leer?
- ¿Cómo está encuadernado?

1.2.2.6 **Comparación con otros documentos:**

- ¿Como se compara con otros de su mismo tema?
- ¿Cómo se compara con otros libros del mismo autor?

1.2.2.7 **Nivel:**

- ¿Es apropiado a la audiencia a que va destinado?

1.2.2.8 **Uso:**

- ¿Satisface las necesidades de educaión, de información o de recreación?

1.2.2.9 **Costo:**

- ¿Tiene usted medios suficientes para comprarlo? ¿Existen libros menos costosos que sean tan buenos?
- Teniendo en consideración otros documentos, ¿se justifica el precio?

1.3 **Adquisición de documentos variará de una biblioteca a otra, pero siempre es de desear mantener un catálogo de desiderata. Este fichero contiene títulos que han sido sugeridos. También es aconsejable mantener una lista de temas sobre los que la biblioteca no ha podido brindar información.**

"El fichero principal de una biblioteca es la clave primordial que da acceso a sus riquezas."[1]

## 2. COMO ORGANIZAR LA COLECCION

### Introducción

¿Por qué se recomienda que usted dedique tiempo y esfuerzo al descarte, a la catalogación, a la clasificación, resumiendo, a la organización de la colección de la biblioteca?

Para que los materiales sean más accesibles a profesores y estudiantes.
Para enseñar a los niños cómo usar una biblioteca con efectividad.

¿Cómo se logra este objetivo?

Con la preparación de un juego de fichas catalográficas para cada libro, que todas juntas y ordenadas formarán el

CATALOGO PRINCIPAL

Las fichas estarán reunidas en orden alfabético único y permitirán acceso a la colección a través del

AUTOR
TITULO
MATERIA

El catálogo principal es de carácter público y está a disposición de cualquier persona que consulte la biblioteca.

Cada juego de fichas incluirá también una ficha (idéntica a la ficha de autor) que se pondrá en el

FICHERO TOPOGRAFICO

Este es un segundo catálogo, donde las fichas se colocan siguiendo el orden de los libros en los estantes, es decir en orden alfabético para la ficción y en orden numérico para la no-ficción.

Este capítulo le explicará la preparación de las fichas catalográficas para el catálogo principal y el topográfico.

[1] Spirt, Diana L.
Library Media Manual
Nueva York, H. W. Wilson, 1979, p.25



BEST COPY AVAILABLE

Hay cinco pasos importantes a seguir para organizar una colección existente:

* Descartar

* Dividir la colección en:

  Ficción y
  No-ficción

* Describir los libros, es decir, señalar el autor, el título, la fecha de publicación y otras características físicas.

* Clasificar la colección asignando:

  F para ficción y
  Números de Clasificación de un sistema reconocido como Dewey o CDU para la no-ficción.

* Preparar u organizar físicamente los libros para la circulación, pegándoles los bolsillos, las boletas de préstamo, los marbetes, etc.

De cómo organizar los libros en los estantes y cómo ponerlos en circulación hablaremos en los capítulos 3 y 5 respectivamente.

Hasta el método más sencillo le exigirá a usted tiempo y energía en el proyecto. Sin embargo, los resultados compensarán el tiempo empleado.

## 2.1 Descarte

Una de las tareas más penosas pero necesarias es la depuración de la colección. Siempre tenderá a salvar algún libro "en caso" de que sea necesario. En este caso se recomienda ser insensible y descartar las siguientes categorías:

### 2.1.1 Publicaciones obsoletas

Si se mantienen publicaciones desactualizadas en los estantes se corre el riesgo de bridar información errónea. (Ejemplo: Geografía).

### 2.1.2 Libros en estado deplorable

Aún cuando se cuente con un equipo excelente de voluntarios que reparan los libros, el bibliotecario debe asegurarse de que es válido el esfuerzo que se realiza para repararlos. Especialmente para los niños pequeños es mejor tener menos libros pero más atractivos.

### 2.1.3 Libros no apropiados a la edad de los usuarios

Esta categoría incluye también libros con una carga ideológica determinada, estereotipos y otros materiales no apropiados.

### 2.1.4 Libros en desuso

Si el libro no ha circulado en un período de 10 años o más, es probable que no atraiga al grupo que se atiende. Si el tema es importante, sustitúyalo por un libro actualizado o mejor redactado.

### 2.1.5 Excepciones

El único caso en que debe tomarse precaución es en el de la historia local. En estos casos deben mantenerse los libros aún cuando su calidad, redacción o encuadernación sea mala, puesto que quizás sean los únicos que contengan la información específica sobre su área.

### 2.1.6 Advertencia

Además de ser insensible durante el descarte de libros, los libros desechados deben ser sacados de la biblioteca discretamente. El hecho de que usted haya logrado sobreponerse a su propia aversión a la eliminación de libros no significa que otros tengan esa misma actitud, pero usted debe mantenerse firme.

Otra opción sería tener una venta de libros y deshacerse de algunos de ellos a bajo precio.

Después de haber sabiamente depurado su colección, usted puede proceder a su catalogación y clasificación.

### 2.1.7 Marca de propiedad o registro

Tanto los libros de que dispone la biblioteca, como lo que se adquieran, deben ser identificados poniéndoles el cuño de la escuela o el de la biblioteca escolar en la portada y en algunas páginas seleccionadas, así como en el borde del libro. Si no se dispone de cuño, esto se puede hacer con letra clara y legible.

(fig.1)

También se recomienda que el libro descartado sea identificado como tal ya sea con el cuño de DESCARTE sobre la marca de propiedad o una nota escrita a mano en caso de que no se tenga este tipo de cuño.

## 2.2 División de la colección

Cuando se trabaja con una colección ya existente o con un gran número de libros no catalogados, se recomienda identificarlos por su tipo, es decir, FICCION (novelas) y NO-FICCION (temas) y hacer una separación general entre estas dos categorías principales.

Para ayudar a identificar los libros busque los siguientes elementos en la portada:

Autor
Título
Fecha de publicación

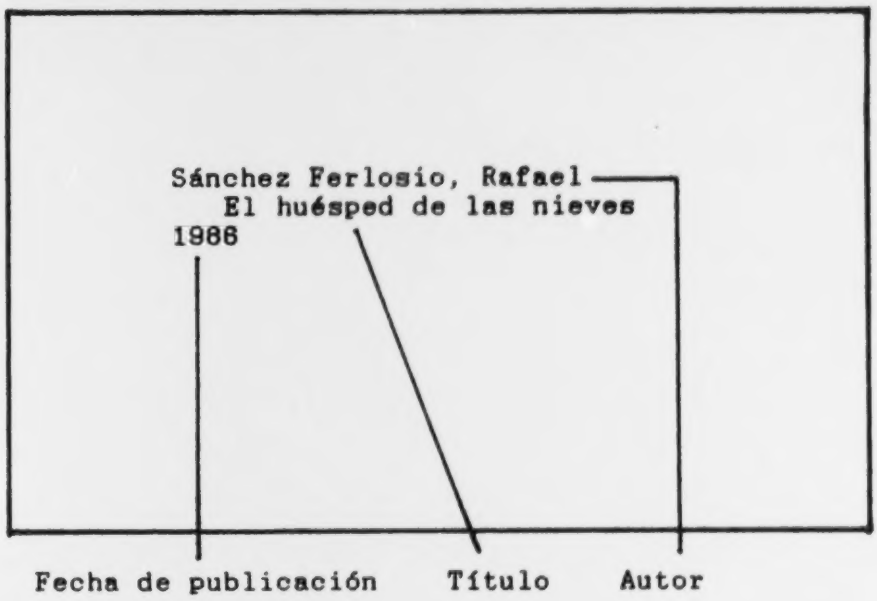
Estos tres elementos, que son básicos para describir un libro, se utilizan tanto para FICCION como para NO-FICCION.

## 2.3 Descripción de la colección de libros

### 2.3.1 Nivel "A"

Debe empezar por los libros de ficción y registrar el autor, el título y la fecha de publicación como sigue, en una ficha en blanco de 12,5 cm x 7,2 cm

(fig.2)

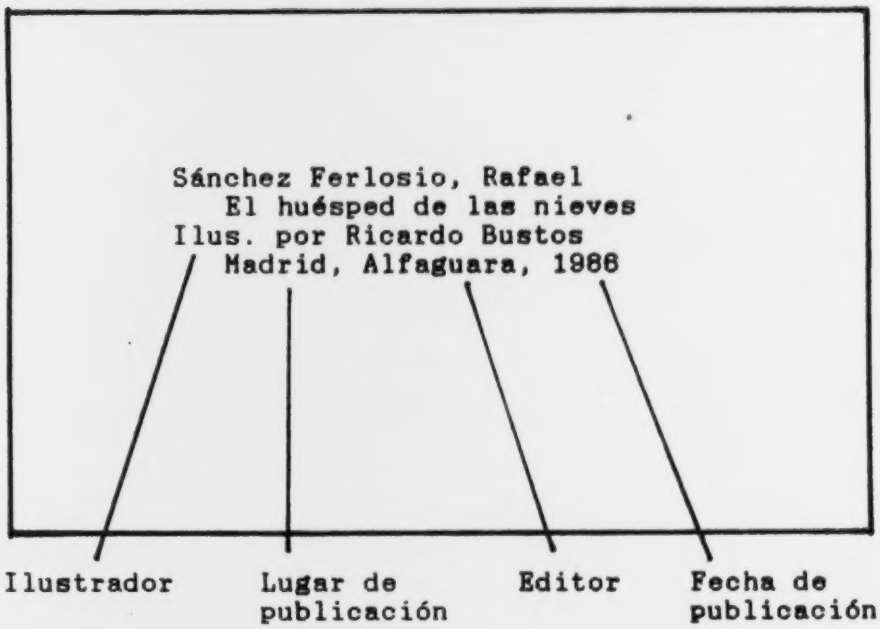



### 2.3.1 Nivel "B"

En este nivel se le agregan más elementos a la ficha principal. Utilizaremos el mismo libro como ejemplo y le agregaremos información adicional como el lugar de la publicación, el editor y el ilustrador.

**Ficha de autor o Ficha de asiento principal**

(fig.3)



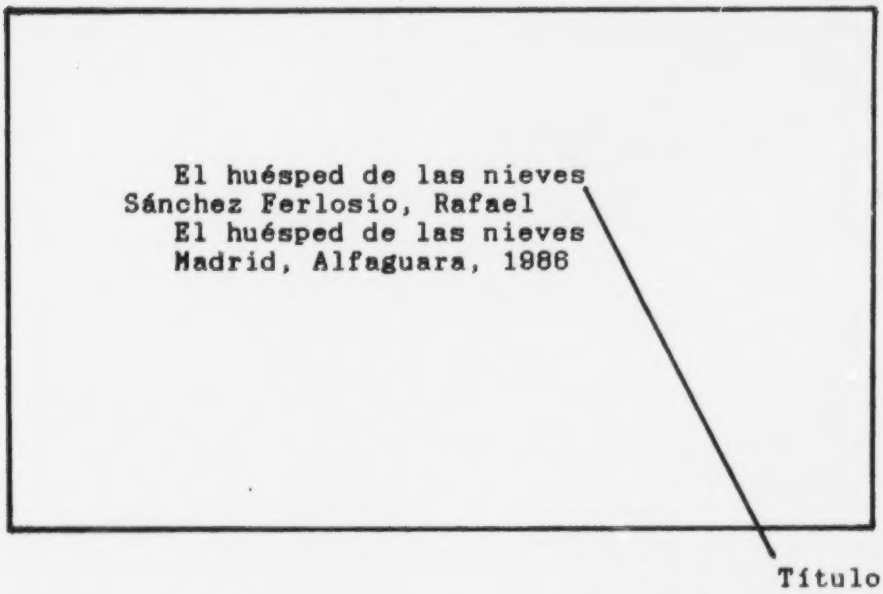
En la mayoría de los casos los documentos están fichados por el nombre del autor, principal responsable de la creación o del contenido de la obra.

Esta ficha sirve como base para las demás que conforman el juego.

En este nivel usted también podrá empezar un juego de fichas, preparando la ficha del título y la topográfica además de la ficha de autor.

**Ficha de título**

(fig.4)




Cuando se mecanografíe la ficha de título, el título aparecerá sobre el nombre del autor para indicar que esta ficha debe intercalarse en el catálogo bajo la letra "h" (pasando por alto el artículo "El").

El cuerpo de la ficha se mantiene igual al de la ficha de autor (fig.3)

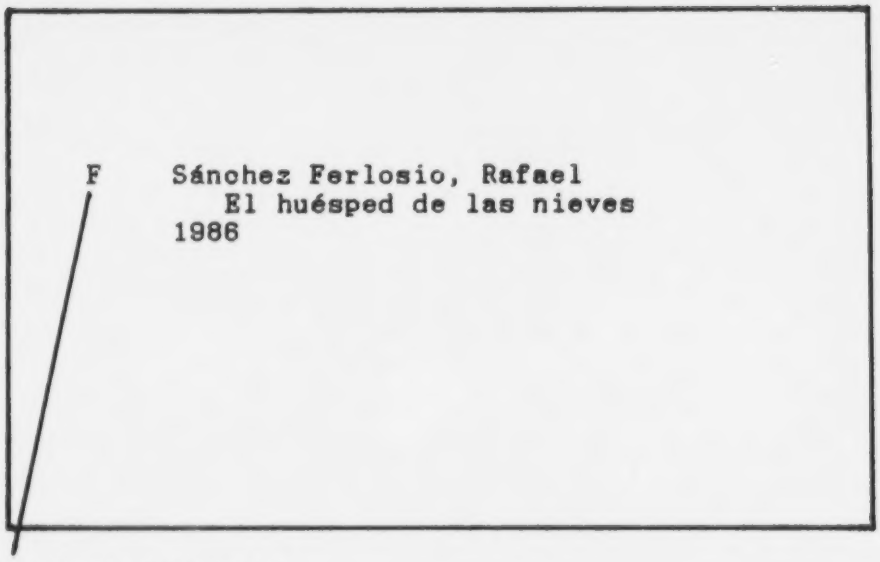
Para complementar el juego básico de fichas se elaborará una ficha topográfica que será igual a la ficha del autor.

El objetico del fichero topográfico y sus funciones se explicará en el capítulo 3 sección 2.

## 2.4 CLASIFICACION

### 2.4.1 Nivel "A" en Ficción

(fig.5)




F indica Ficción

La letra F para la Ficción se le añadirá a la ficha cuando usted identifique este libro como un relato para niños, lo que se incluye bajo el encabezamiento de Ficción.

Una vez hecho esto la ficha está completa y se puede archivar en el catálogo principal. Se recomienda que prepare una segunda ficha igual que la anterior para el fichero topográfico (ver capítulo 3 sección 2).

Si no quiere o no puede seguir elaborando fichas para el catálogo proceda a:

colocar los libros en los estantes )
organizar los catálogos ) capítulo 3

**Nivel "A"**

### 2.4.2 No-Ficción

La clasificación de la no-ficción se divide en dos partes:

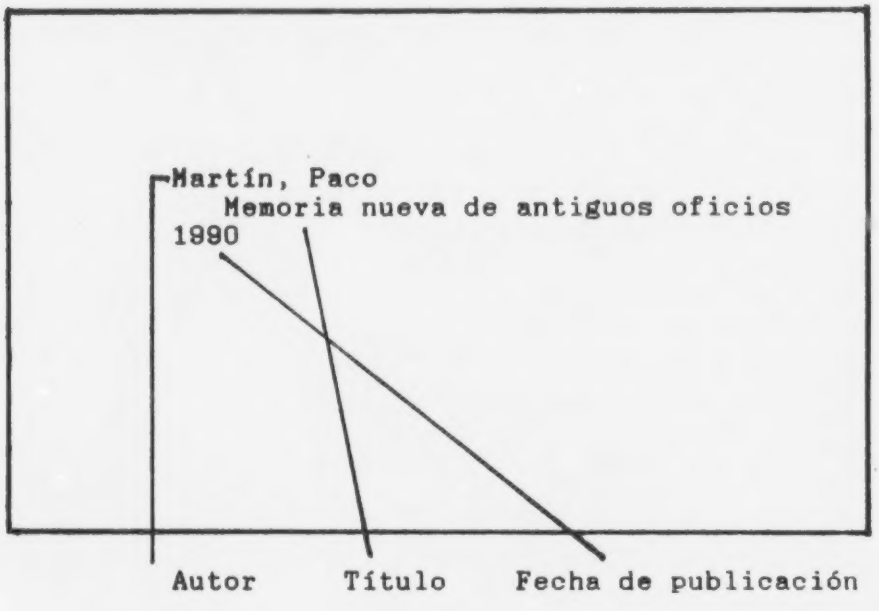
La asignación de un número de clasificación y la selección de los encabezamientos de materia para identificar los aspectos tratados en la publicación.

Mientras que cada libro sólo tiene un múnero de clasificación sí puede asignársele varios encabezamientos de materia.Sin emnbargo, para no complicar las cosas se recomienda no usar más de tres encabezamientos de materia por libro. Para la mayoría de los libros un sólo encabezamiento de materia será suficiente.

### 2.4.3 Descripción de libros: No-ficción

Como se ha dicho anteriormente, la descripción del libro (o catalogación descriptiva) es la misma para Ficción y No-ficción. Para el libro de No-ficción que hemos elegido como ejemplo, la ficha será como el siguiente ejemplo:

(fig.6)

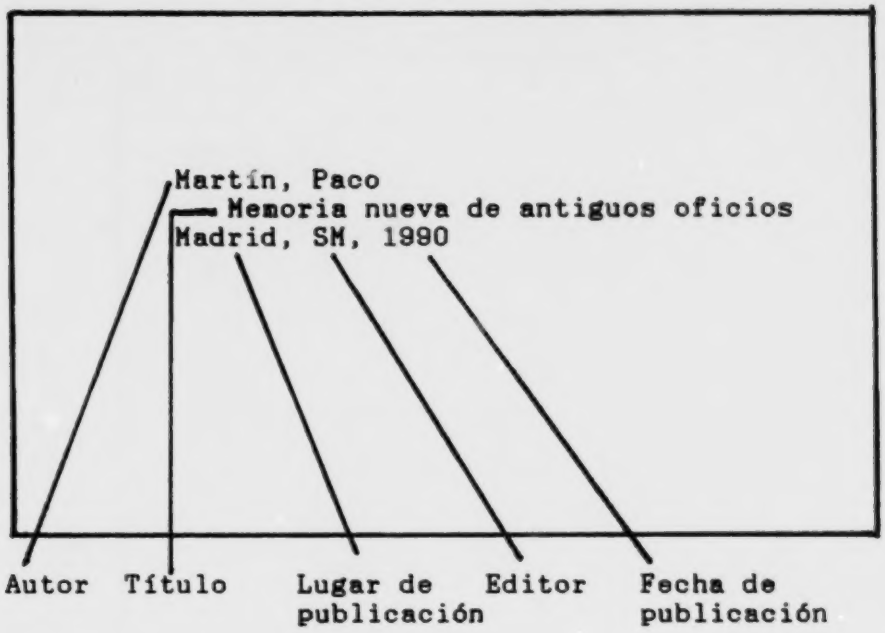



Si no desea seguir elaborando la descripción de los libros remítase a la dección 2.4.5.

**Nivel "B"**

**2.4.4 Descripción del libro añadiéndole más elementos a la ficha**

(fig.7)



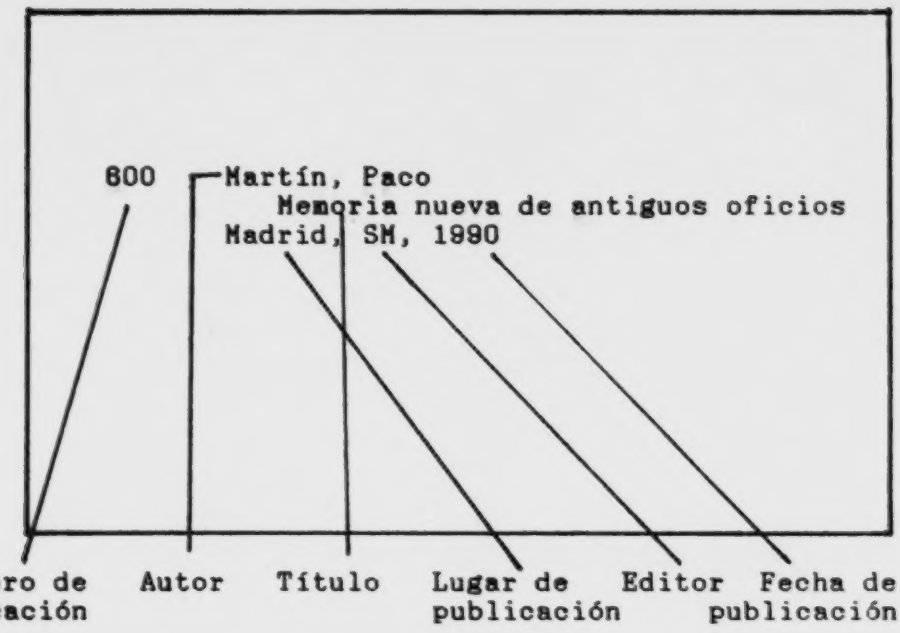

**Nivel "A" o "B"**

**2.4.5 Asignación del número de clasificación**

Después de examinar el libro y determinar su tema, usted deberá asignar al libro un número de clasificació tomado de una lista publicada, como la Clasificación Decimal Dewey. (en el apéndice II al final del libro, aparece una versión sintetizada de esta lista).

En nuestro ejemplo, el número de clasificación será 600 ya que el libro trata sobre las artes industriales, y la ficha se presentará como el siguiente ejemplo:

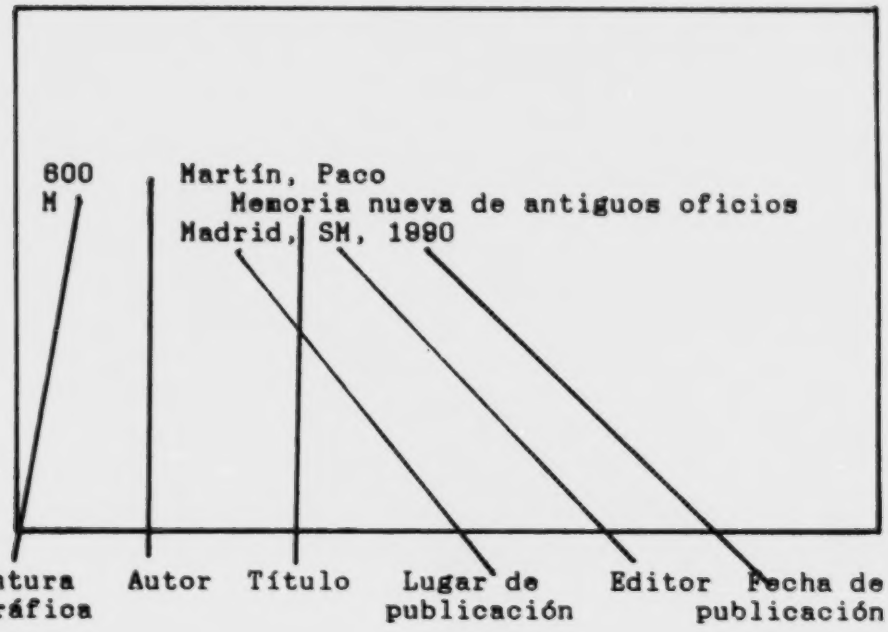
(fig.8)




## 2.4.6 Sigantura topográfica

La signatura topográfica se forma al añadir la primera letra del apellido del autor (M) al número de clasificación.

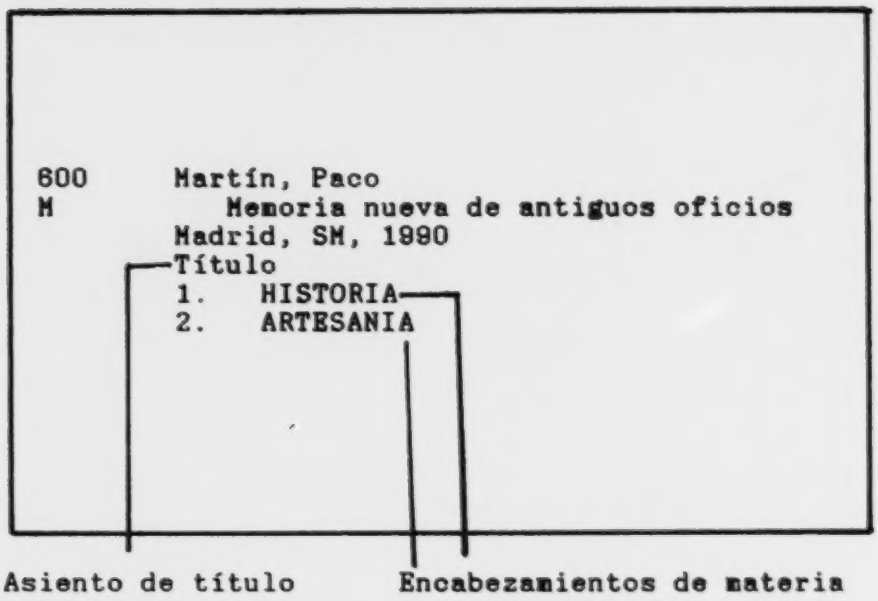
(fig.9)



## 2.4.7 Encabezamiento de materia

Además de haber asignado al libro el número de clasificación adecuado y que permite ubicarlo entre libros similares del mismo tema, se le pueden asignar encabezamientos de mateira de una lista publicada, para facilitar diferentes accesos. En el apéndice I al final del libro, aparece una lista sintetizada de encabezamientos de materia recomendados para bibliotecas escolares. En este caso los encabezamientos son HISTORIA y ARTESANIA

(fig.10)



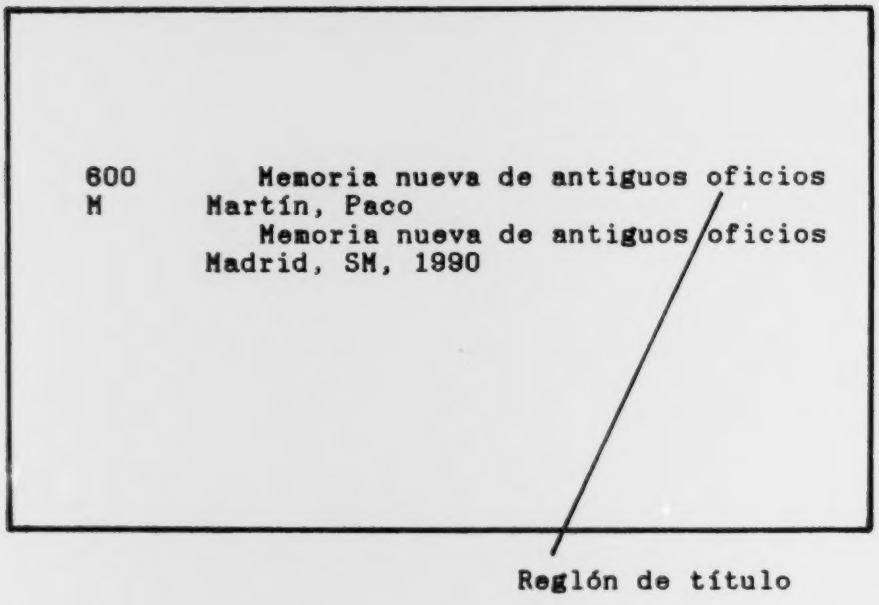

## 2.4.8

Para tener un juego de fichas para este libro, se debe preparar, además de la ficha de autor, las siguientes fichas: ficha de título, dos fichas de materia y una ficha topográfica (ver capítulo 3 sección 2).

La ficha de título para este libro quedará de la siguiente manera:

Ficha de título

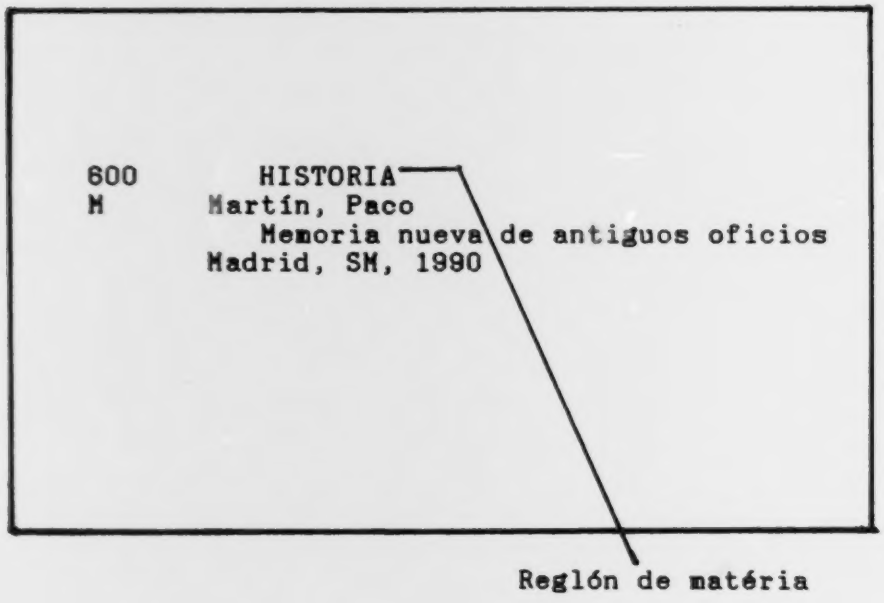
(fig.11)




Las dos fichas de materia serán de la siguiente manera:

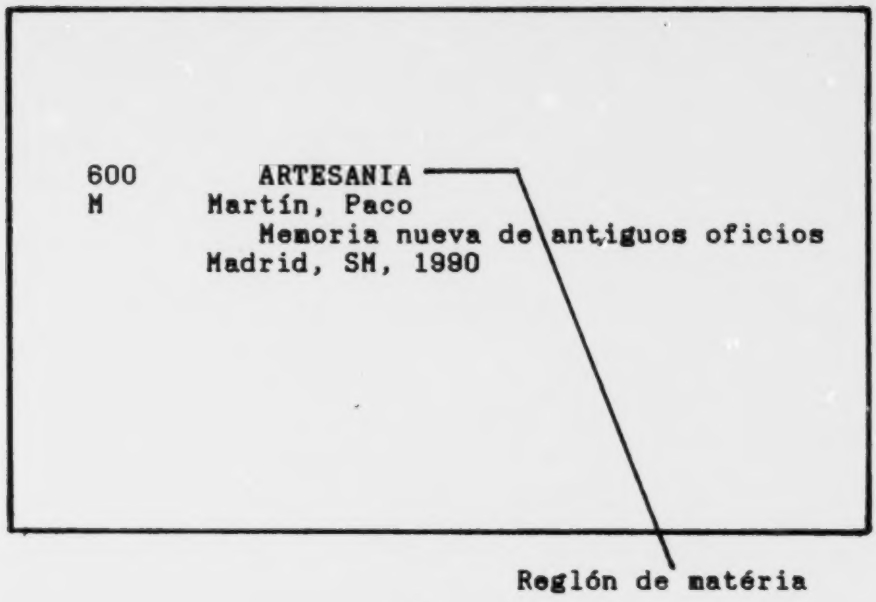
Ficha de materia

(fig.12)



Ficha de materia

(fig.13)




## 2.5 Procesamiento o pereparación física

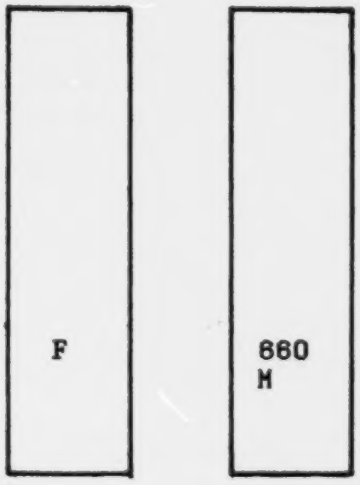
Se supone que el procesamiento simple (preparación del libro para la circulación) se realice en la escuela misma, quizás completamente por ayudantes voluntarios.

Como se señala en la sección 2.1.7, es importante que casa libro se identifique con el cuño de la escuela o de la biblioteca escolar o una nota manuscrita.

### 2.5.1 Sigantura topográfica

La signatura topográfica, por ejemplo 600 o F
M
debe aparecer claramente en el lomo del libro en un pequeño marbete escrito a mano o a máquina.

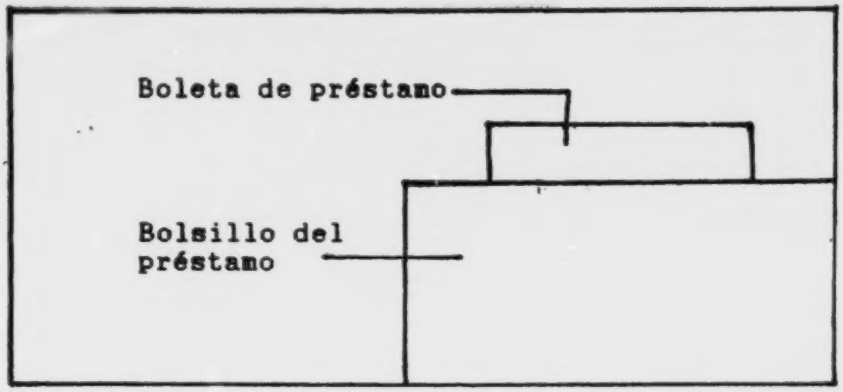
(fig.14)



## 2.5.2 Bolsillo del libro

El bolsillo del libro debe pegarse en la parte interior de la pata posterior del libro y lleva la boleta de préstamo.

(fig.15)




## 2.5.3 Boleta de préstamo

La boleta de préstamo contiene los datos del libro cuando está en circulación y posee la siguiente información: signatura topográfica, autor y título.

Cuando el estudiante selecciona el libro se le agrega la fecha de devolución y el nombre del prestatario. La boleta de préstamo permanece en la tablero de préstamo hasta que el libro se devuelva.

(fig.16)

| SIG. TOPOG. | | AUTOR TITULO |
|---|---|---|
| **Fecha** | **Nombre** | **Aula** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**2.5.4 Tira de fecha de devolució**

La hoja de fecha de devolución puede estar fija al bolsillo o insertada en él cuando el libro circula. Esto le recuerda al prestatario cuándo debe entregar el libro.

(fig.17)

| FECHA DE DEVOLUCION | |
|---|---|
| 15 marzo 1984<br>22 abril 1985<br>8 enero 1987 | |

También se puede poner la fecha de devolución en el bolsillo para ahorrar el dinero que se emplea en comprar las tiras de fecha de devolución.

**2.6 Archivo**

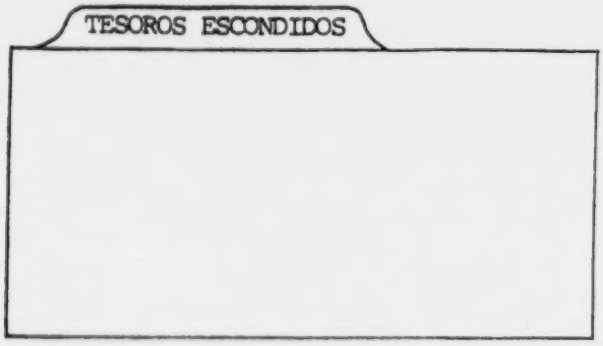
Si posee fondos limitados para la adquisición de libros y materiales para la biblioteca, siempre existe la posibilidad de enriquecer la colección con publicaciones que cuesten poco o que se regalen, así como recortes de periódicos y revistas.

2.6.1 Los folletos que se dan gratis, especialmente sobre países, se pueden obtener con frecuencia por medio de oficinas de gobierno, embajadas y agentes de viajes. Este tipo de material debe archivarse en carpetas o cajas para folletos identificados por materias. Se puede utilizar la lista de encabezamientos de materias que aparecen en el apéndice I; se recomienda utilizar encabezamientos generales más que específicos.

2.6.2 Los recortes de periódicos deben estar identificados con la fecha y procedencia, bien recortados y guardados en carpetas.

Si no se dispone de un archivador, se puede improvisar uno colocando las carpetas en una caja grande de cartón o madera. Se pueden utilizar sobres grandes en lugar de carpetas.

Se debe escribir el encabezamiento de materia en el exterior de la carpeta y el material apropiado, claramente identificado, debe ponerse dentro, por ejemplo:




El tipo de material conservado en el archivo se considera "efímero" y no requiere de una más elaborada clasificación. El archivo se debe verificar de vez en cuando para ponerlo al día, descartando con frecuencia los materiales obsoletos. Los materiales sobre algunos temas (como la microcomputación) enevejecen más rapidamente que otros.

### 2.6.3 Circulación

Los materiales del archivo pueden entrar en circulación, pero si la colección es pequeña, se debe instar a los estudiates a que consulten este tipo de material en la biblioteca donde es más fácil su control.

"Nada se archiva antes de algo."[1]

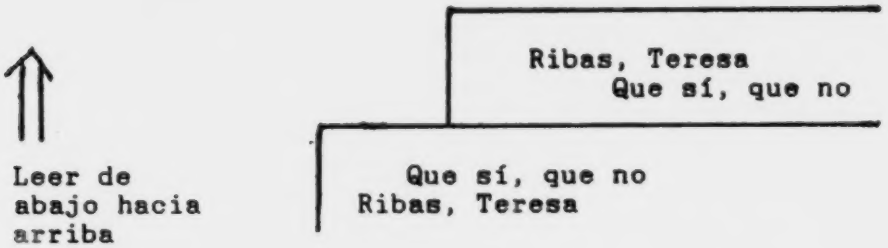
## 3. REGLAS PARA ORDENAR LAS FICHAS DEL CATALOGO

### 3.1 Ordenamiento alfabético

Existen pequeñas variaciones entre el archivo de la biblioteca y el de la oficina pero la premisa es la misma: todo se debe poner en orden estrictamente alfabético.

#### 3.1.1 Regla No. 1

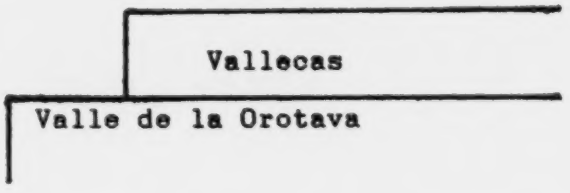
Ordene siempre las fichas por la primera línea




Leer de abajo hacia arriba

#### 3.1.2 Regla No. 2

Ordene siempre por orden de palabras. Este es una de las diferencias entre el archivo de la biblioteca y el archivo de la oficina donde normalmente se archiva por orden de letras.



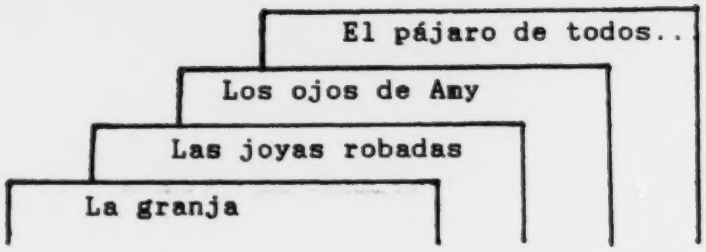

Leér de abajo hacia arriba

#### 3.1.3 Regla No. 3

Pase por alto los artículos iniciales en cualquier idioma. Trate de archivar los siguientes títulos en orden alfabético: El pájaro de todos los colores, La granja, Las joyas robadas, Los ojos de Amy.

[1] ALA Filing Rules, Chicago, ALA, 1980

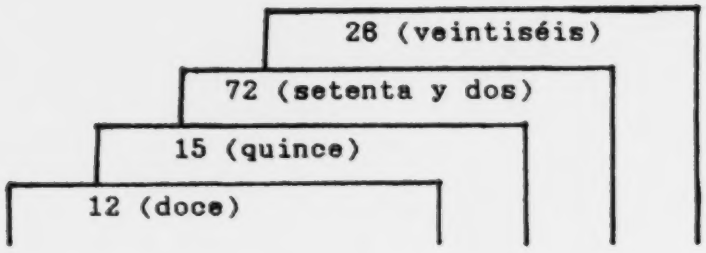
Respuesta:




Pase por alto los artículos sólo al principio del renglón. Si los artículos están en el cuerpo del asiento forman parte de éste y se deben tener en cuenta.

### 3.1.4 Regla No. 4

Ordene los números com si estuvieran deletreados. 12, 15, 26, 72 se ordenan de la siguiente manera:



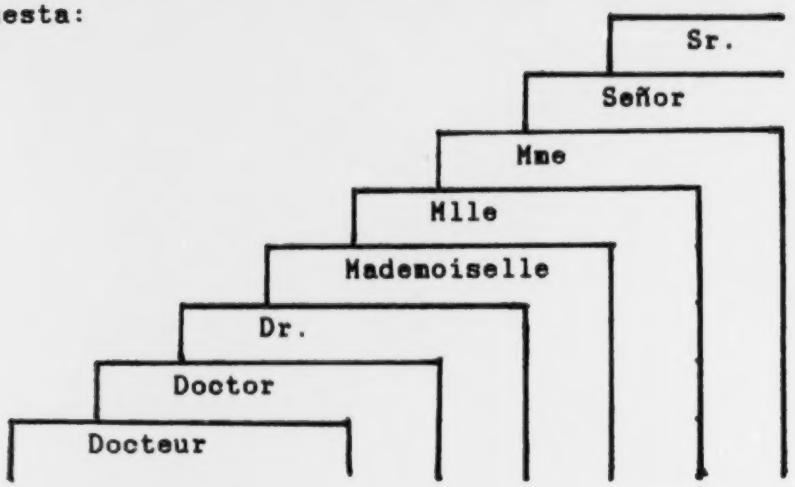

### 3.1.5 Regla No. 5

Ordene las abreviaturas tal como se escriben y no cómo se pronuncian.

Trate de organizar las siguientes palabras en el orden correcto sin mirar la respuesta.

Mlle
Sr.
Señor
Doctor
Mademoiselle
Dr.
Docteur
Mme

Respuesta:

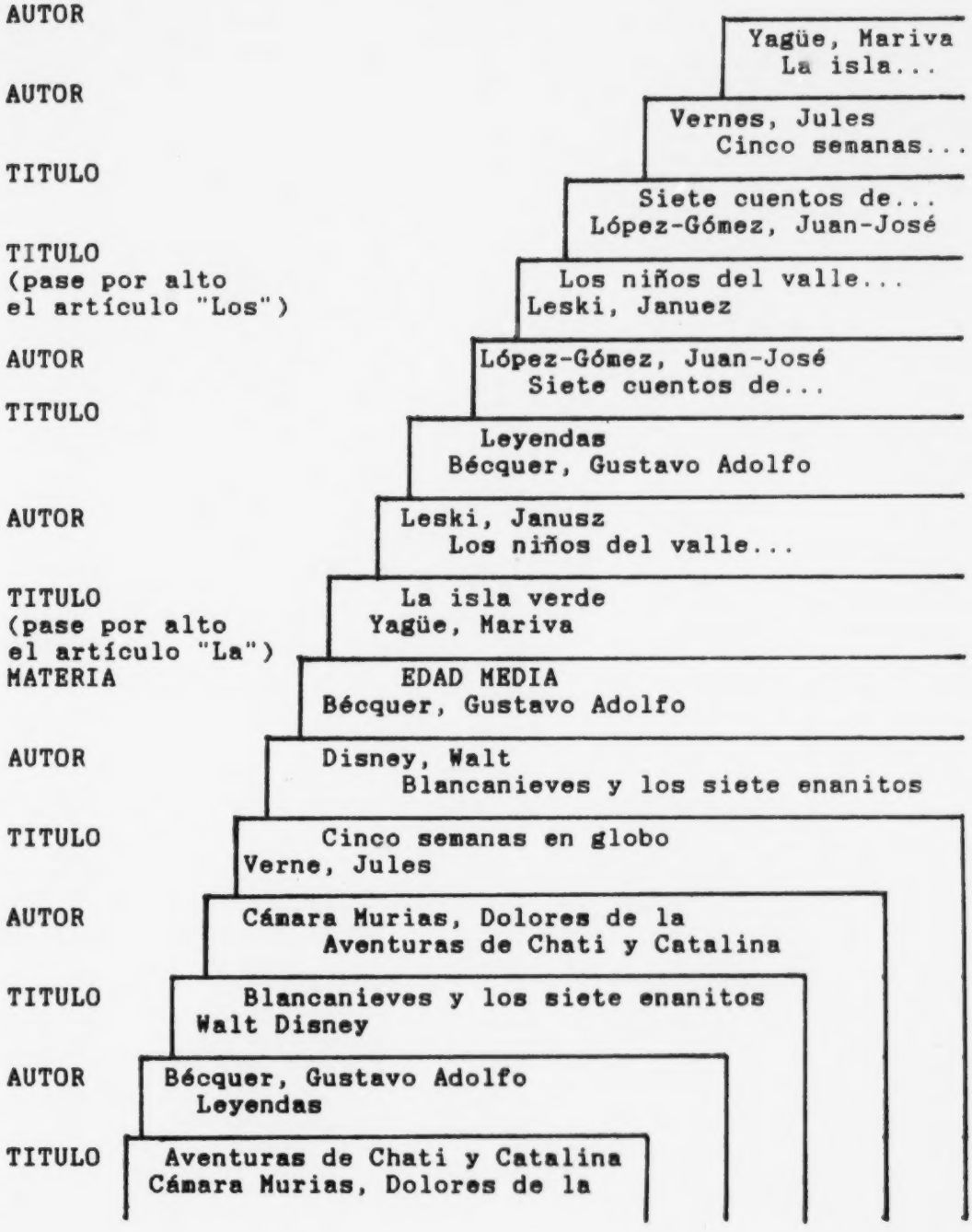



3.1.6. Cuando el juego de fichas para cada libro esté completo las fichas se oredenan en orden alfabético único (autores, títulos y materias). Trate de preparar juegos de fichas para los libros siguientes y de ordenar las fichas en su catálogo:

| | |
|---|---|
| F | López-Gómez, Juan-José<br>Siete cuentos de peces |
| F | Yagüe, Mariva<br>La isla verde |
| F | Verne, Julio<br>Cinco semanas en globo |
| F | Disney, Walt<br>Blancanieves y los siete enanitos |
| 398.2 | Bécquer, Gustavo Adolfo<br>Leyendas<br><br>1. EDAD MEDIA |
| | Leski, Janusz<br>Los niños del valle del molino |
| | Cámara Murias, Dolores de la<br>Aventuras de Chati y Catalina |

### 3.1.7 Respuesta a la prueba de ordenamiento

El orden será de la siguiente forma; comience por el final de la página.



## 3.2. Para ordenar el fichero topográfico

El fichero topográfico es un registro completo de las existencias que posee la biblioteca. Aunque la ficha topográfica para cada documento es semejante a la ficha de autor o de asiento principal, contiene información importante como por ejemplo:

> Número de ejemplares que posee la biblioteca (si hay más de uno). No se debe hacer una ficha separada para cada ejemplar del mismo libro.
>
> el precio al que se compró el libro o la indicación de que fue donado y por quién.
>
> si un ejemplar ha desaparecido de los estantes, si está dañado o si se ha perdido.

Como estas fichas están ordenadas por la signatura topográfica, su orden es idéntico al de los libros en los estantes. De ahí el nombre.

El fichero topográfico se utiliza para hacer el inventario.

Además, sirve para determinar los campos débiles o fuertes de la colección.

También se puede consultar cuando se asignan los números de clasificación para asegurar que materiales similares se agrupan bajo el mismo número de clasificación.

3.2.1 Ordene la ficción en orden alfabético por el autor, por ejemplo:

| F | F | F | | |
|---|---|---|---|---|
| A | B | C | | |

3.2.2 Ordene los números de clasificación en orden numérico, por ejemplo:

500
520
630
680
700

Dentro de cada número, ordene de acuerdo con la primera letra del nombre del autor, por ejemplo:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 500 | 500 | 500 | etc. | |
| A | B | D | | |
| 620 | 620 | 630 | 630 | 686 |
| A | B | A | B | |

Una vez catalogados y procesados los libros (es decir, los números puestos en los lomos, las fichas en el catálogo y las boletas de préstamo preparadas) los libros están listos para ser prestados.

## 3.3 Ubicación en los estantes

La ubicación de los libros significa colocarlos en los estantes.

Los libros se dividen en dos secciones principales: Ficción y No-Ficción.

### 3.3.1 Ficción

Coloque los libros en orden alfabético por autores. Si hay más de un libro por autor, ordéneles por títulos alfabéticamente.

| F | F | F | F | F | F | F | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | A | B | B | C | C | D | D |

Disney
Los Aristogatos

Disney
Los rescatadores

### 3.3.2 No-Ficción

Los libros de No-Ficción se ubicarán en los estantes primero por el número de calsificación y después por la letra del autor, de la siguiente manera:

(fig.18)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 500 | 520 | 520 | 520 | 530 | 530 | 530 | 600 | 700 |
| D | B | C | D | A | B | C | A | A |

"Quien remedia, sana."

## 4. REPARACION DE LIBROS

Hablando en términos generales, no vale la pena gastar dinero y perder el tiempo en reparar libros viejos y deteriorados para una biblioteca escolar.Es mejor sustituirlos por una edición más actualizada. Esto no incluiría los materiales irremplazables tales como la ficción popular que ha dejado de imprimirse o los materiales relacionades con la historia local.

A. Sin embargo, en las bibliotecas escolares los libros nuevos a veces necesitan ser reparados, ya sea por una encuadernación débil o por exceso de uso. En lo que atañe a la reparación de libros, indudablemente, más vale prevenir que remediar; por ello el mejor consejo es arreglarlo antes de que empeore demasiado. A continuación damos algunas directrices de base para la reparación de libros.

### 4.1 Materiales

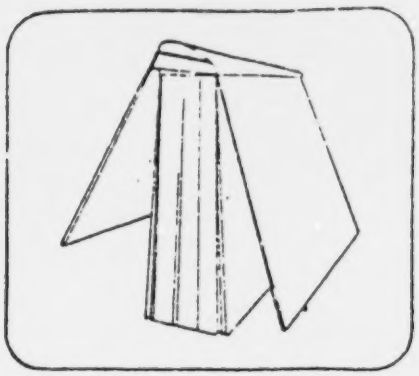
Necesitará los siguientes materiales:

- Cinta adhesiva transparente de 12,70 mm que no se ponga amarilla. La celulosa común para uso doméstico amarillea, se seca, se agrieta y se rompe.
- Cinta adhesiva transparente para reparación de libros de 38,1 mm.
- Cinta de tela para libros de 50,8 mm - forrada de papel.
- Cinta de tela con doble costura.
- Pegamento plástico y pincel.
- Cinta de tela blanca (cinta de bisagra) de 38,1 mm- también cinta de papel.
- Tijeras.
- Rollo de papel encerado.

### 4.2 Daños

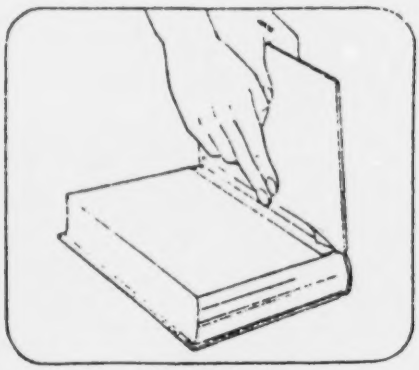
Con frecuencia aparecen pequeñas rasgaduras al pasar la hoja bruscamente. Estas se pueden reparar fácilmente con cinta transparente. El daño grave más común es el desprendimiento de la cubierta del libro.

(fig.19)



Si el daño no es demasiado grave se puede pegar. Ponga el libro parejo y ábralo para que el lomo se despegue del cuerpo del libro, engomando la base de las hojas y las guardas si están sueltas, luego gire el libro boca abajo y pegue la otra parte. Luego haga bastante presión sobre la cubierta y ponga sobre ella algún peso duarante 24 horas. Si las guardas están rotas, refuércelas con cinta de bisagra.

(fig.20)

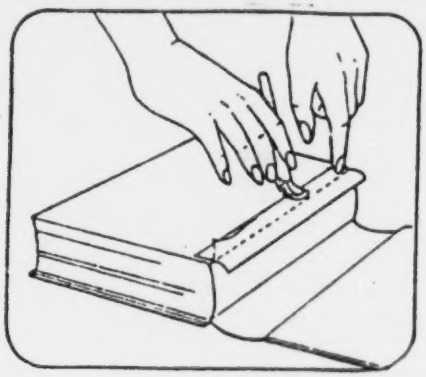


## 4.3 Reparaciones mayores

Cuando la cubierta y/o lomo del libro están dañados o completamente rotos, se debe realizar una reparación mayor. Separe el lomo del libro completamente y aplique cinta de doble costura. Esta cinta permite pegar una franja a lo largo del borde de la tapa anterior, la parte central a lo largo del lomo y la otra franja a lo largo de la tapa posterior. El espacio entre las costuras debe ser igual al ancho del lomo del libro. Debido a que esta cinta es doble, usted puede pegarla después al cuerpo del libro y a las bisagras.

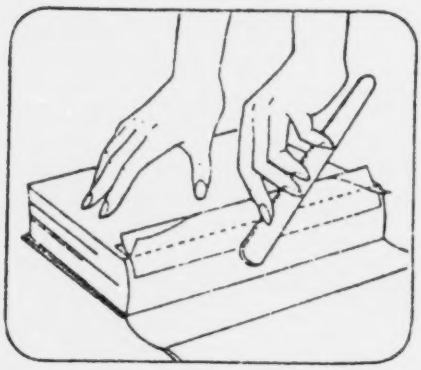
La cinta de doble costura está compuesta por dos pedazos de tela fuertemente engomados y cosidos por dos líneas paralelas que pueden tener diferentes anchuras. En las figuras 21-23 usted puede seguir su empleo paso a paso. Corte la cinta de la misma longitud que la del interior del libro.

(fig.21)



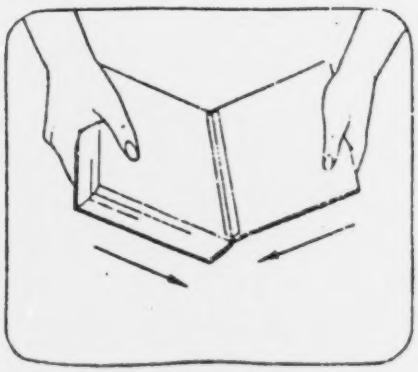
Pegue la cinta al cuerpo del libro.

(fig.22)



Coloque el libro sobre una mesa. Tire de las franjas para que las costuras se adecúen a las bisagras y presione para que la cinta se adhiera.
Debe hacerse por ambos lados.

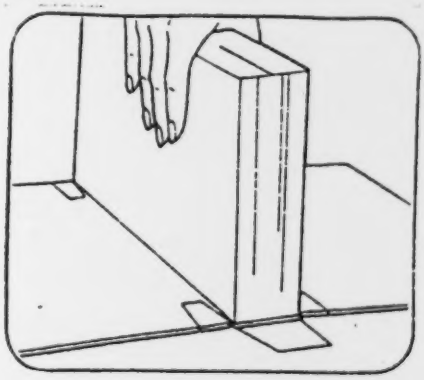
(fig.23)

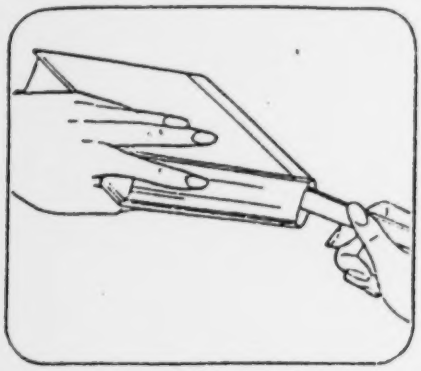


Una las tapas al libro, asegurándose de que el cuerpo no se coloque al revés.
Presione bajo un peso.

Si solamente la parte exterior del lomo está dañada, corte un pedazo de cinta de tela para libros aproximadamente 38,1 mm más largo que el libro y 38,1 mm más ancho que el lomo. Ponga el libro sobre la cinta, céntrelo dejando 18,5 mm por cada lado, y a cada extremo, corte la cinta com se muestra en el dibujo (fig,24) y doble (fig.25). Doble el pedazo de cinta del centro hacia dentro, cierre el libro y estire la cinta.

(fig.24)





(fig.25)

**4.4 Páginas sueltas**

Coja la página suelta y pásele suavemente un paito untado con pegamento plástico por la base. Coloque la página cuidadosamente en el libro tan cerca de la costura como sea posible. Ponga un pedazo de papel encerado a ambos lados de la página pegada, cierre el libro por unas horas, luego quite el papel encerado.

**4.5 Encuadernación en rústica**

Los libros así encuadernados son muy comunes hoy en día en las bibliotecas escolares. Su vida en la bibliotecas se puede alargar considerablemente se se refuerzan antes de ponerlos en circulación.

A. Ponga una cinta plástica tranparente que cubra el lomo del libro y sobresalga 19,05 mm en ambas tapas. Pegue un pedazo de cinta blanca de bisagra en la parte interior de cada tapa.

A.1 Cubra el libro completamente con una cubierta plástica transparente.

B Envíe el libro a un encuadernador comercial para que le ponga una encuadernación permanente antes de que el libro entre en circulación. Esta es una idea muy buena siempre y cuando se cuente con el dinero suficiente.

Figs.19-25 tomadas de BOOKCRAFT-Protection, Maintenance and Repair of Library Materials, GAYLORD BROS., U.S.A. con permiso.

"Un buen libro, en un lugar tranquilo,
a una hora a pacible."

## 5. CIRCULACION

A. Circulación es el término que se utiliza para denominar el procedimiento que posibilite que los libros de la biblioteca circulen entre los ususarios. El principio fundamental en ese sentido es que los niños se acerquen a los libros, por lo que se aconseja un sistema tan sencillo como sea posible.

### 5.1 Letreros

Es útil tener letreros claros en la biblioteca que indiquen los tipos de libros que se encuentran en las diferentes selecciones.

Los letreros atractivos (pueden estar hechos a mano) atraerán a los estudiantes a la bibioteca y los ayudarán a localizar áreas de interés.

En el área de literatura de no-ficción se pueden indicar las principales divisiones del Sistema Decimal Dewey, por ejemplo:

| CIENCIAS<br>500 | LITERATURA<br>800 |
|---|---|

En el área de ficción los letreros dependen de la colección. A los niños siempre les atraen áreas como:

| CIENCIA-FICCION | DETECTIVES |
|---|---|

| CUENTOS<br>DE ANIMALES |
|---|

### 5.2 Préstamos

Cuando un estudiante pide un libro prestado debe seguir los siguientes procedimientos.

5.2.1 Ayude a los estudiantes más jóvenes poniendo sus nombres y número de aula en las boletas de prèstamo. Los mayores hacen esto por sí mismos aunque se debe averiguar que lo hayan hecho correctamente.

(fig.26)

| SIG. | | AUTOR |
|---|---|---|
| TOPOG. | | TITULO |
| **Fecha** | **Nombre** | **Aula** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5.2.2 Ponga en la tira de fecha de devolución y en la boleta de préstamo la fecha tope de entrega del libro.

5.2.3 Guarde la boleta de préstamo detrás de una ficha-guía con la fecha de vencimiento en la caja de circulación en orden alfabético de autor.

## 5.3 Devoluciones

Cuando un estudiante devuelve un libro, debe llevarlo a un lugar determinado tal como una mesa o una caja colocada al lado. Se aconseja tener un letrero que diga **devoluciones aquí**. Se debe evitar que los niños lleven directamente los libros a los estantes.

5.3.1 El bibliotecario debe revisar la fecha de devolución del libro entregado y localizar la boleta de préstamo en la caja de circulación asegurándose de que corresponda a este libro.

Nota: Si no se puede localizar la boleta, ponga el libro en un lugar determinado y guárdelo hasta hacer otra búsqueda. No confeccione boletas nuevas hasta haber buscado varias veces y en el caso de hacer una nueva, ésta debe estar marcada con la palabra "duplicada".

5.3.2 El bibliotecario coloca los libros en los estantes. Esta es una buena oportunidad para cerciorarse de que la boleta que está en el bolsillo es la correcta.



BEST COPY AVAILABLE

## 5.4 Boletas llenas

Cuando una boleta está llena fije otra boleta a la anterior hasta que el libro sea devuelto. Luego confeccione una nueva boleta y destruya la vieja. Un libro no debe tener más de una boleta.

## 5.5 Libros dañados

Ponga una nota en la cubierta del libro que diga "dañado" y déjelo en un lugar derterminado donde lo encuentre la persona que se ocupa de la reparación. No repare los libros si no tiene materiales apropiados (ver capítulo 4 sección 1)

## 5.6 Retrasos en la devolución de los libros

Al término del préstamo, que casi siempre es de dos semanas (una semana en caso de que sea una colección pequeña) las boletas que quedan indican los libros que no se han entregado. Normalmente se manda una boleta de reclamo cuando ha pasado una semana de la fecha de entrega. NO cobre multas por los retrasos. Se ha comprobado que esto no hace la devolución más rápida y crea una actitud negativa hacia la biblioteca.

B.

## 5.7 Circulación automatizada

Esto está concebido solamente para bibliotecas grandes con buenos recursos financieros. Existen diferentes marcas disponibles, ya sean las que se venden con sistemas de seguridad o aquella manejadas por computadoras. Si piensa comprar alguno de estos sistemas no se decida hasta que haya visto la efectividad de varios.

"La biblioteca es el alma de la escuela."

## 6. SERVICIOS

El personal de la biblioteca debe reconocer que a pesar de la magnitud de los recursos de que dispongan, el uso efectivo de los mismos por parte de los estudiantres depende fundamentalmente de la ayuda que reciban por parte del personal docente. Por lo tanto, aún cuando la biblioteca tenga recursos mínimos, es responsabilidad del bibliotecario alertar a los maestros sobre cómo se deben usar esos recursos para realizar el programa de estudios. También es responsabilidad suya crear un ambiente de aprendizaje. La biblioteca será un lugar en que se aprendre y no sólo un almacén de conocimientos. Es fundamental que todos los servicios y recursos de la biblioteca estén encaminados a satisfacer las necesidades de alumnos y maestros.

### 6.1 Servicios a maestros

A Informe a los maestros de las nuevas adquisiciones. Esto se puede hacer de varias formas: exponiendo los libros en la sala de reuniones o enviando una lista de los materiales nuevos a los maestros.

Los maestros deben saber cómo utilizar la biblioteca para el bien de los estudiantes. El bibliotecario puede lograr esto de una manera informal o establecer un período de entrenamiento para todo el personal docente.

B Se deben considerar las sugerencias de compra de los maestros y cuando el presupuesto lo permita, la biblioteca debe pedir al menos algunos de los títulos sugeridos.

El planteamiento de las unidades con maestros es una responsabilidad importante del bibliotecario cuando la colección de la biblioteca es suficente para hacer que el aprendizaje basado en las fuentes de la bibioteca sea factible.

Un boletín emitido regularmente informando a los maestros acerca de los programams de la biblioteca, nuevos materiales y exposiciones, ayudaría a la biblioteca a ser una parte integral de la escuela.

### 6.2 Servicios a los niños

A BIENVENIDOS A LA BIBLIOTECA. Para muchos niños la biblioteca escolar es su primera experiencia de este tipo y crea fuerte impresión. Le corresponde a usted lograr que ésta sea favorable. No se les debe agobiar con reglas y orientaciones desde la primera visita. Muéstreles el lugar, léales cuentos muy cortos, permita que cada uno se lleve un libro prestado.

En visitas posteriores, acójalos con calor y permítales hojear los libros. Si como niños que son se sienten bien en la biblioteca es muy probable que sigan haciendo uso de ésta toda su vida.

### 8.2.1 Habilidades bibliotecarias

Son las que permitan localizar un material específico en la biblioteca y hacer un uso eficaz del material una vez encontrado. Estas habilidades son medios para llegar a un fin y no un fin en sí mismo. Muchas de las habilidades se aprenderán informalmente sobre la base de la necesidad de aprender. Cualquier instrucción formal debe ser coordinada con el maestro quien vinculará las lecciones sobre la biblioteca con actividades afines en las clases.
A continuación se sugiere una secuencia de habilidades:

**Primer año** Aprender:
- dónde localizar los libros de primaria
- a pedir y devolver libros
- a hojear libros ilustrados para satisfacer sus intereses individuales
- a desarrollar el uso del orden alfabético

**Segundo año** Aprender:
- que la ficción está ubicada por su signatura topográfica usando el apellido del autor
- a cuidar los libros
- la significación y localización de la portada
- a buscar materias no complejas con ayuda
- a diferenciar el ordenamiento de los libros de ficción y los de no-ficción

**Tercer año** Aprender:
- a localizar y a restituir en su lugar los libros de ficción
- el placer de leer
- las partes del libro
- a reconocer las fichas de autor, título y materia
- a colocar alfabéticamente con arreglo a la primera, segunda y tercera letras
- a utilizar una enciclopedia juvenil

Cuarto año — Aprender:
- a localizar todos los materiales de la biblioteca (les agradan los juegos de localización)
- a ubicar los libros correctamente
- a usar las tabls de materias y los índices
- a utilizar el catálogo en fichas sin ayuda
- a usar palabras guías, sibtítulos e índices de enciclopedias

Quinto año — Aprender:
- a usar la biblioteca independientemente
- a seleccionar materiales de interés personal
- a usar glosarios, apéndices
- más de cerca de partes del libro, el título, el autor, el ilustrador, el editor, la fecha de derecho de autor, la edición, la tabla de materias, la introducción, la bibliografía, el glosario, el apéndice
- las reglas básicas del ordenamiento de la biblioteca
- a usar otros libros de referencia además de las enciclopedias

Sexto año — Aprender:
- a leer para obtener información y tomar notas
- a interpretar la información de las fichas catálogo
- a utilizar el archivo si se tiene
- a utilizar un atlas, si se tiene

6.2.2 El ambiente de la biblioteca es importane. Los niños deben ver la biblioteca como un lugar donde se aprende. El maestro debe consagrarse a ayudar a los niños y no a corregir las tareas. Los estudiantes deben dedicarse a leer, seleccionar libros, localizar información o tomar notas, pero no a realizar exámenes pendientes. Nunca se debe enviar a los niños a la biblioteca como medida disciplinaria; si deben ser expulsados del aula mándelos al director y no al bibliotecario.

6.2.3 La narración de cuentos, las lecturas en voz alta, y las reseñas de libros estimulan al niño para que lean y deben ser actividades frecuentes en el programa de la biblioteca. Fíjese bien que mientras menos edad tenga el niño más cortos deben ser los cuentos.

6.2.4 **Las actividades de intercambios** de libros también promueven la lectura. A continuación sugerimos algunas formas:

1. Escriba un resumen para la clase en el que explique por qué usted cree que a los demás les gustará el libro.

2. Prepare una escenificación breve con dos o tres alumnos que hayan leído el mismo libro.

3. Escriba una carta a un amigo en la que le cuente sobre los mejores libros que usted ha leído.

4. Dibuje los pasajes principales de un cuento, cada uno en una hoja diferente. Júntelas en orden formando así un libro de ilustraciones para su cuento. Utilícelo en la sección de narraciones de cuentos con un grupo de niños pequeños.

5. Prepare en el aula un tablón para los libros que más gusten a los niños. Los estudiantes escribirán reseñas de sus títulos favoritos y las pondrán en este tablón.

6.2.5 **Las exposiciones** pueden hacer que hasta las bibliotecas más sencillas sean atractivas. Las exposiciones de libros sobre temas interesantes como: la primavera, el invierno, los días festivos o los nuevos libros despiertan el interés. Si no dispone de la cantidad de libros suficientes para montar una exposición puede solicitar la creación artística de los estudiantes.

**6.3 Aprendizaje basado en los recursos de la biblioteca**

Cuando se dispone de la cantidad suficiente de materiales de no-ficción para responder a las necesidades de un grupo de alumnos trabajando sobre un mismo tema, analice con el maestro las posibilidades para usar los recursos de la biblioteca. A continuación damos unas sugerencias en este sentido.

6.3.1 El estudiante encuentra información acerca de un hecho histórico y luego redacta sobre el tema como si fuera un reportero en el lugar de los hechos. El grupo de alumnos puede unir todos estos informes en forma de periódico histórico.

6.3.2 El estudiante investiga alguna región geográfica y luego la presenta de forma visual ya sea en un mapa, un esquema o un diorama.

6.3.3 El estudiante escribe la biografía de un personaje bien conocido después de obtener los datos en la biblioteca.

## 6.4 Programas sugeridos para la biblioteca

### 6.4.1 Batalla de libros

Este es un buen programa para niños entre 10 y 12 años. Debe llevarse a cabo en varias semanas.

1. El bibliotecario hace una lista de unos 10 libros de dicción asequibles para cada uno de los tres niveles de edad.

2. Cuando cada grupo va a la biblioteca se le explica el programa. Los estudiantes forman equipos de 4. Cada equipo lee tantos libros de la lista como sea posible. Leen en casa pero el maestro les da tiempo en la clase para que se pregunten entre sí acerca de lo que han leído.

3. El bibliotecario prepara una serie de preguntas (10 por cada libro) y el maestro las usa para que los equipos compitan. El maestro hace la pregunta y el primer alumno que conozca la respuesta levanta la mano. Si la respuesta es correcta, el equipo gana 10 puntos; si es errónea, se le da la oportunidad a alguien de otro equipo. El equipo que después de 10 preguntas tenga más puntos gana.

4. El bibliotecario prepara otras 10 preguntas acerca de cada uno de los libros. Los dos mejores equipos van a la biblioteca para la competición final. En la biblioteca se exponen los nombres de los estudiantes de los tres equipos ganadores, uno por cada nivel.

   Este programa tiene gran aceptación por parte de los niños y no requiere de una colección de libros amplia pero para que tenga éxito debe contar con todo el apoyo de los maestros.

### 6.4.2 Curiosidades

Este es un buen programa para niños entre 9 y 14 años. La actividad requiere al menos de una enciclopedia completa.

1. Prepare preguntas cuyas respuestas se encuentren en la enciclopedia; seleccione aspectos poco conocidos. Escriba las respuestas en una hoja aparte incluyendo el volumen y página donde se encuentran. No haga más de 2 preguntas por cada volumen de la enciclopedia. Escriba cada pregunta en una ficha de 12,5 cm x 7,2 cm.

2. Con las fichas boca abajo haga que cada niño seleccione una y dele un pedazo de papel para que escriba la respuesta. Concédales 15 ó 20 minutos para que encuentren las respuestas y luego otros 15 minutos para que intercambien con sus compañeros los datos encontrados.

   Sólo se debe presentar este programa cuando los estudiantes sepan cómo utilizar la enciclopedia. Si se dispone de varias enciclopedias completas, el juego puede ampliarse mucho.

### 6.4.3 El estante de autores

1. Es importante que los niños reconozcan las diferentes partes del libro tales como el lomo, la portada, el derecho de autor, etc. Esto se debe demostrar a través del uso de los libros de la biblioteca.

2. En el aula, el maestro hace que los niños escriban un cuento. Una vez escritos, corregidos y pulidos al gusto del maestro el niño lo escribe en forma de libro, con tapas de cartulina. Se le puede añadir ilustraciones y una portada.

3. Estos libros confeccionados a mano se entregan a la biblioteca. El bibliotecario los cataloga, los procesa y los añade a la colección. Seria una buena idea colocar todos estos libros en un estante y marcados con el nombre de la escuela, AUTORES DE _____ .

## 6.5 Lecciones sobre la biblioteca

### 6.5.1 Objetivo:

Habilidades de localización: Que el niño sepa que la ficción y la no-ficción son dos categorías importantes de libros en la biblioteca.

Habilidades de interepretación: Que el niño se familiarice con distintos tipos de ficción.

Que sepa lo que diferencia el misterio de otros tipos de ficción.

6.5.2 **Haga un cartel para la biblioteca:**

| **Tipos de ficción** |
|---|
| Misterios |
| Fantástico |
| Histórico |
| Científico |
| Aventuras |
| Deportes |
| Realista |
| Humorístico |

6.5.3 **En el aula**

¿Qué es un cuento de misterio?- Es un rompecabezas.

1. Un crimen sin resolver
2. Una víctima
3. Sospechosos
4. Un investigador
5. Pistas
6. Una solución

Lea un cuento de misterio y pida a los niños que identifiquen estos elementos.

6.5.4 **La biblioteca**

Ponga sobre la mesa una selección de cuentos de misterio. El niño después de haver hojeado algunos libros selecciona uno de la mesa o de la sección ficción.

6.5.5 **El aula**

Discusión de los cuentos de misterio leídos. Ponga la lista de temas del uno al seis en la pizarra para guiar la discusión o para recordar. Haga que los niños escriban un cuento de misterio corto. Los niños intercambian sus cuentos entre sí.

**6.5.6 Biblioteca**

Haga algo similar con uno de los otros tipos de ficción.

**B**

## 6.6 Lección en la biblioteca

**6.6.1 Objetivo:** Que el estudiante pueda localizar fuentes biográficas en la biblioteca.

**6.6.2 Aula**

Analizar la definición- historia de la vida de una persona real.
Diferenciar "los personajes" de ficción.
Analizar la autobiografía-toda la vida de una persona escrita por ella misma.
Analizar la biografía-toda la vida de una persona escrita por otra persona.
Analizar la biografía colectiva-información limitada sobre personas famosas.

**6.6.3 Biblioteca**

Muestre a los niños dónde se encuentra la sección de biografías en la biblioteca. Explíqueles que en la sección 920, los libros se almacenan alfabéticamente por el apellido de la persona sobre quien trata el libro. Resalte que esto difiere de ficción que se almacena alfabéticamente por el apellido del autor. Exhorte a los niños a solicitar una biografía y leerla. Ayúdelos en la elección de ésta. Bríndeles la oportunidad de que hablen sobre la persona de quien trata la biografía que leyeron.

**6.6.4 Aula**

Fuentes biográficas
Explique que la información sobre personas famosas puede hallarse en una gran variedad de libros:
- biografías individuales
- biografías colectivas
- diccionarios biográicos
- enciclopedias

### 6.6.5 Biblioteca

Escoja a alguien sobre quien la bibloteca tenga varias fuentes biográficas, por ejemplo: Cristóbal Colón.
Ponga sobre una mesa:
- todas las biografías
- biografías colectivas sobre exploradores
- enciclopedias

Explique y demuestre cuál debe usarse cuando se quiere saber toda la vida de una persona en detalle, o cuando sólo se desea por qué esa persona fue famosa, o cuándo vivió.

Haga fichas con el nombre de una persona famosa en cada una de ellas. Asegúrese que puede hallarse información en dos fuentes como mínimo. Haga que los niños trabajen en parejas, que busquen información en dos o más fuentes y que analicen con sus compñeros las diferencias entre las informaciones ofrecidas por las obras consultadas. Dígales que tomen notas de las diferencias.

A

## 6.7 Servicios a administradores

### 6.7.1 Informe anual

Los servicios administradores consisten principalmente en asumir la responsabilidad por las tareas que se le han encomendado a los bibliotecarios. Usted debe preparar un informe escrito, al menos anualmente, sobre el uso de la biblioteca. Debe incluir las estadísticas de circulación, y una descripción breve de los programas presentados.

### 6.7.2 Presupuesto

Si a usted se le asignan fondos para gastar en materiales para la biblioteca, debe ser capaz de informar cómo lo empleó. No es necesario informar sonre los títulos individualmente, sino cuánto se gastó en ficción, cuánto en no-ficción, y cuánto en materiales de referencia. Si se tienen fondos para abastecimientos y equipomiento, éstos deben informarse por separado.

"Dadnos los utensilios y nosostros
llevaremos a cabo la tarea."[1]

## 7. EQUIPO Y ABASTECIMIENTO

Usted puede crear una biblioteca escolar con una sala, algunos estantes, y una mesa y una silla para el bibliotecario. Sin embargo, sería más fácil organizar la biblioteca si usted cuenta con algunos de los siguientes equipos.

A

7.1 **Espacio:** 1 aula completa o 1 sala equivalente.

7.2 **Habilitación:** 4 mesas
24 sillas
mostrador de préstamo y dos sillas

**Estantes:** 175 m de longitud como mínimo.
especificaciones: todos estándar.
a) anchura máxima de los estantes, 865 mm
b) profundidad de los estantes, 225 a 270 mm
c) altura total de los estantes fijos, no más de 1800mm
d) altura total dfe las secciones aisladas, de 936 mm a 1224 mm

**Archivador:** un gabinete con dos gavetas o una caja de cartón fuerte para carpetas.

**Soportes para libros:** 1 para cada estante

7.3 **Material de la biblioteca**

a) Colección de libros - 5000 títulos ó 10 volúmenes por estudiante lo que sea mejor.
b) Publicaciones periódicas
c) Panfletos, recortes, fotos, etc. para el archivo.
d) Abastecimiento básico:

[1]Curchill, Winston
Emisión radiofónica
9 de febrero de 1941

fichas en blanco
boletas de préstamo
bolsillos de libros
fechador y almohadilla
marbetes de lomo engomados
caja de circulación
materiales para la reparación de libros (ver cap.4 sec.1)
usar las cajas en las que las fichas se venden como catálogos

B

7.4 **Espacio:** Una sala igual a dos aulas

**Habilitación:** Mesas y sillas de diferentes tamaños para poder ser utilizadas por estudiantes de diferentes edades.

Estanteria especial para libros ilustrados - espacio entre estantes 360 mm con separaciones fijas a cada 170 mm para mantener los libros en posición vertical.

Casilleros con estantes inclinados para revistas.

Gavetas de fichas de catálogo con soporte que no exceda 1140 mm de altura.

**Zona de trabajo:**
12 metros cuadrados
Máquina de escribir
Mesa de macanografia
Mesa para el procesamiento de libros
Estantes para libros en proceso

**Abastecimiento de materiales:**
Fichas de catálogo
Bolsillos de libros
Boletas de préstamo
Fechador y almohadilla
Cuño de propiedad
Marbetes de lomo engomados
Tiras o fichas de fecha de devolución
Caja de circulación
Materiales para la reparación de libros (ver cap.4 sec.1)
Sobrecubiertas para libros

"Por mucho que hagas,
siempre habrá algo que hacer."

## 8. LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LA CUAL SE DEBE ASPIRAR

Este manual ha ofrecido sugerencias para la administración de una biblioteca escolar eficaz con recursos mínimos o modestos. Sin embargo, los educadores se esfuerzan constantemente por mejorar los métodos de enseñanza y aprendizaje. Por ello dese seguir mejorando su biblioteca. Los objetivos a lograr para una bibloteca de los años noventa son los siguientes:

**8.1 Espacio:**

Una sala suficientemente amplia como para que quepan 30 estudiantes o el 10% del alumnado de la escuela, el que sea mayor.

Un despacho o sala de trabajo de 12 m cuadrados por lomenos, que puede estar aparte de la sal de levtura, pero que debe tener ventanas para que el personal pueda ver la biblioteca mientras trabaja.

**8.2 Mobiliario:**

Estantería fija de nomás de 2134 mm de altura para las escuelas secundarias y no más de 1626 mm de altura para las escuelas primarias. Estanteria aislada de no más de 1067 mm de altura.

Mesas de lectura con superficie no reflejante y seis sillas para cada una, tanto en las escuelas primarias como en las secundarias. Estas últimas también deben tener ?cubículos con pupitres individuales y en las primarias debe haber mesas redondas, bajas y con sillas pequenas para los niños más pequeños.

Un piso alfombrado ayuda a disminuir el ruido y permite a los niños sentarse en el suelo alrededor del narrador de cuentos.

Un catálogo con gavetas suficientes que permita su incremento, no debe ser de más de 1140 mm de alto para que los niños puedan alcanzar las gavrtas superiores.

Un archivador.

Un estante para atlas.

Un globo terráqueo.

Estantes para publicaciones periódicas con espacio para los números atrasados.

Vitrina y tablón de anuncios.

Tablero de préstamo con gavetas integradas.

Una mesa y estantes para el despacho.

Una máquina de escribir para el despacho.

Un teléfono.

8.3 Colección: 20 títulos por estudiante, escogidos para respaldar el programa de estudios y brindar una lectura idónea para las horas de recreo.

20-30 publicaciones periódicas recibidas regularmente y los números atrasados guardados en un archivo de referencia.

Una sección de referencia que conste de varias enciclopedias generales, todas con menos de 5 años de su fecha de edición y dos de año en curso. También debe haber varios atlas actuales y almanaques del año en curso, diccionarios en todos los idiomas estudiados y enciclopedias especializadas sobre arte, música y tecnologia. Un índice de publicaciones periódicas y suficientes publicaciones para respaldar su uso.

Cuando se tenga todo lo anterior se podrá pensar en computadoras, video-caseteras y sistemas automáticos de circulación.

## APENDIX I

### Tabla alafabética de encabezamientos de materia

A continuación relacionamos los epígrafes más utilizados en las bibliotecas escolares, con el correspondiente número de Clasificación Decimal Dewey. Los nombres personales y geográficos están omitidos en esta lista. Para mayor información, dirigirse a la sección 900 del Apéndice II donde se encuentra una lista de los principales países del mundo.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Abejas | 595.79 | Asistencia a la vejez | 362.6 |
| Abortos | 618.8 | Astrología | 133.5 |
| Abuso del niño | 362.7 | Astronomía | 520 |
| Accidentes | 363 | Atlas | 912 |
| Acertijos | 793.7 | Automóviles | 629.2 |
| Acidos | 546 | Aventuras | 904 |
| Actores y actrices | 791 | Aves | 598 |
| Acuarios | 639 | | |
| Adolescencia | 155.5 | Bailes | 793.2 |
| Aeronáutica | 629.13 | Ballenas | 599.5 |
| Aficiones | 790.1 | Banderas | 929 |
| Agricultura | 630 | Barcos | 387.2 |
| Agua | 551.4 | Barcos de guerra | 359 |
| Aire | 533 | Biblia | 220 |
| Alcoholismo | 616.86 | Bibliografía | 010 |
| Alfabeto | 411 | Bibliotecas | 027 |
| Alimentos | 641 | Bibliotecas y Ciencias de la Información | 020 |
| Amor | 152 | | |
| Anatomía humana | 611 | Bicicletas y ciclismo | 796 |
| Anfibios | 597.6 | Bienestar social | 362 |
| Animales | 591 | Biología | 574 |
| Animales del bosque | 591.52 | Bodas | 392 |
| Animales del desieto | 591.735 | Bosques | 634.9 |
| Animales domésticos | 636 | Botánica | 580 |
| Animales en el Folklore | 398.2 | Brujerías | 133.4 |
| Animales marinos | 591.92 | Budismo | 294.3 |
| Animales prehistóricos | 560 | | |
| Animales raros | 591 | Caballo | 636.1 |
| Aptitud física | 613.7 | Calor | 536 |
| Arañas | 595.4 | Calles | 388.1 |
| Arboles | 582.16 | Camellos | 599.73 |
| Armas | 355.8 | Camiones | 629.2 |
| Arqueología | 930 | Campos de juegos | 796.068 |
| Arquitectura | 720 | Canciones | 784 |
| Arte | 700 | Canciones populares | 784.4 |
| Artes escénicas | 790 | Casas | 728 |
| Artes industriales | 600 | Castillos | 728.8 |
| Artes marciales | 796.8 | Caza | 799.2 |
| Artesanía | 745.4 | Cerdos | 636.4 |

| | |
|---|---|
| Ciencia | 500 |
| Ciencia militar | 355 |
| Ciencias políticas | 320 |
| Ciencias ocultas | 133 |
| Ciencias sociales | 300 |
| Ciervos | 599.735 |
| Cine | 791.43 |
| Circos | 791.3 |
| Civilización antigua | 913 |
| Clubes | 367 |
| Cocina | 641.5 |
| Cocodrilos | 597.98 |
| Combustible | 662 |
| Cometas | 523.6 |
| Composición tipográfica | 001.64 |
| Comunicación sin palabra | 001.56 |
| Conducta(Psicología) | 150 |
| Conservación de la energía | 333.79 |
| Conservación de la vida silvestre | 639.9 |
| Contaminación | 333.7 |
| Control natal | 613.9 |
| Corán | 297 |
| Cosechas | 631 |
| Cosmonautas | 629.45 |
| Costura | 646 |
| Cristianismo | 200 |
| Cruzadas | 909.47 |
| Cuentos de hadas | 398.2 |
| Delitos | 364 |
| Deportes | 796 |
| Desastres | 904.5 |
| Desnutrición | 616.3 |
| Días festivos | 394.2 |
| Dibujos animados y caricaturas | 741.5 |
| Dientes | 611 |
| Dieta | 613.2 |
| Dinero | 332.4 |
| Dinosaurios | 567.9 |
| Diversiones | 790 |
| Divorcio | 173 |
| Dragones | 398.2 |
| Drama | 808.2 |
| Ecología | 574.5 |
| Economía | 330 |
| Edad Media | 909.07 |
| Educacin | 370 |
| Educación de adultos | 374 |
| Educación media | 373 |
| Educación primaria | 372 |
| Electricidad | 537 |
| Emociones | 152 |
| Enciclopedias y diccionarios | 030 |
| Energía nuclear | 539.7 |
| Energía solar | 621.47 |
| Enfermedades | 616 |
| Enfermeras | 610.69 |
| Esclavitud | 326 |
| Escritura | 411 |
| Escuela | 371 |
| Espacio exterior | 523.1 |
| Espacio y tiempo | 114 |
| Espías | 327.1 |
| Estaciones del año | 525 |
| Estadísticas | 310 |
| Estado atmosférico | 551.6 |
| Estrellas | 523.8 |
| Estudio de la naturaleza | 507 |
| Etica | 170 |
| Etiqueta | 395 |
| Evolución | 573.2 |
| Exito | 158 |
| Fábulas | 398.2 |
| Familia | 173 |
| Fantasía | 154.3 |
| Fantasmas | 133.1 |
| Ferrocarriles | 625 |
| Festivales | 394.2 |
| Festividades religiosas | 394.2682 |
| Filmes | 791.43 |
| Filosofía | 100 |
| Física | 530 |
| Flores | 582 |
| Flores silvestres | 582.1 |
| Folclore | 398 |
| Fotografía | 770 |
| Galaxia | 523.1 |
| Ganado vacuno | 636.2 |
| Gatos | 636.8 |
| Genealogía | 929 |
| Geografía | 910 |
| Geografía física | 551 |
| Geometría | 516 |
| Glaciares | 551.3 |
| Granjas | 631.2 |

| | |
|---|---|
| Guerra | 355 |
| Guerra Mundial 1914-1918 | 940.3 |
| Guerra Mundial 1939-1945 | 940.5 |
| Guerra nuclear | 355.0217 |
| Helicópteros | 629.133 |
| Héroes | 920 |
| Hinduismo | 294.5 |
| Historia | 900 |
| Historia antigua | 930 |
| Historia natural | 500 |
| Hombre prehistórico | 572ü |
| Hombres | 305.3 |
| Hongos | 589.2 |
| Hormigas | 595.7 |
| Huérfanos | 362.7 |
| Imaginación | 153.3 |
| Imanes | 538 |
| Impedidos físicamente | 362 |
| Imprenta | 686 |
| Indios de América del Norte | 970 |
| Industria lechera | 637 |
| Ingeniería | 620 |
| Inmigración y emigración | 325 |
| Insectos | 395.7 |
| Inventores | 608 |
| Islam | 297 |
| Jardinería | 635 |
| Judaísmo | 296 |
| Juegos al aire libre | 796 |
| Juegos bajo techo | 793 |
| Juegos olímpicos | 796.4 |
| Juventud | 305.2 |
| Karate | 796.8 |
| Lagartos | 597.98 |
| Lasers | 535.5 |
| Lenguaje de programación para computadoras | 001.6 |
| Lenguas | 400 |
| Leyendas | 398.2 |
| Leyes | 340 |
| Libros | 002 |
| Líneas aéreas | 387.7 |
| Literatura | 800 |
| Literatura para niños | 800 |
| Lo sobrenatural | 133 |
| Luna | 523.3 |
| Luz | 535 |
| Madres | 392 |
| Magia | 793.8 |
| Magnetismo | 538 |
| Mahometanos | 297 |
| Mamíferos | 599 |
| Mamíferos fósiles | 569 |
| Máquinas de calcular (Calculadoras) | 651.8 |
| Mariposas | 595.7 |
| Máscaras (esculturas) | 731 |
| Mascotas | 636 |
| Matemáticas recreativas | 793.7 |
| Matrimonio | 173 |
| Medicamentos | 615 |
| Medicina | 610 |
| Médicos | 610.69 |
| Medio ambiente | 304.2 |
| Meteorología | 553.5 |
| Meteoros | 551.5 |
| Microcomputadores (Microordenadores) | 621.381 |
| Mineralogía | 549 |
| Mitología | 291.1 |
| Molinos de viento | 621.4 |
| Moluscos | 594 |
| Monedas | 737.4 |
| Monos | 599.8 |
| Montañas | 551.4 |
| Motocicletas | 629.2 |
| Movimiento | 531 |
| Muerte | 128 |
| Mujeres | 305.4 |
| Museos | 708 |
| Música | 780 |
| Naciones Unidas | 341.23 |
| Naufragios | 910.4 |
| Nieve | 551.57 |
| Niños | 305.2 |
| Noche | 529 |
| Novelistas | 920 |
| Nutrición | 641.1 |
| Obediencia | 179 |
| Océano | 551.46 |
| Ojo | 611 |
| Olfato | 152.166 |

| | |
|---|---|
| Oratoria | 808.5 |
| Origami | 745.54 |
| Osos | 599 |
| Padres | 392 |
| Pastos | 584 |
| Patos | 636.5 |
| Peces | 597 |
| Percepción extransensorial | 133.8 |
| Periodismo | 070 |
| Perros | 636.7 |
| Pesca | 799 |
| Piel | 611 |
| Pintura | 750 |
| Pirámides | 722 |
| Planetas | 523.4 |
| Plantas | 581 |
| Plantas fósiles | 561 |
| Población | 304.6 |
| Poesía | 808.1 |
| Polícia | 352.2 |
| Polilla | 595.78 |
| Pollo | 636.5 |
| Prejuicios | 152 |
| Problemas sociales | 360 |
| Procesamiento de palabras | 652 |
| Psicología | 150 |
| Psicología infatil | 155.4 |
| Publicaciones periódicas | 070 |
| Química | 540 |
| Radio | 621.384 |
| Ranas | 597.8 |
| Rayos X | 537.5 |
| Recreaciones | 790 |
| Recursos naturales | 333 |
| Redacción de informes | 808 |
| Regiones polares | 998 |
| Relaciones internacionales | 327 |
| Relaciones públicas | 659.2 |
| Religiones | 200 |
| Religiones comparadas | 290 |
| Reproducción | 574.1 |
| Reptiles | 597.9 |
| Ríos | 551.48 |
| Robots | 629.8 |
| Rocas | 552 |
| Rompecabezas | 793.7 |
| Ropas y vestidos | 646 |
| Salud | 613 |
| Secuestros | 364.1 |
| Sellos de correos | 769.56 |
| Semillas | 582 |
| Sentidos y sensaciones | 152.1 |
| Sexo (Biología) | 574.1 |
| SIDA (enfermedad) | 616.9 |
| Signos y símbolos | 001.56 |
| Sikhismo | 294.6 |
| Sociología | 301 |
| Sol | 523.7 |
| Soldados | 355 |
| Submarinos | 359 |
| Suelos | 631.3 |
| Sueños | 154.7 |
| Superstición | 398 |
| Teatro | 792 |
| Telecomunicaciones | 621.28 |
| Telescopio | 522 |
| Televisión (Comercio) | 384.55 |
| (Artes) | 791.4 |
| Terror | 152.4 |
| Terrosismo | 322.4 |
| Tesoro escondido | 910.453 |
| Tiempo | 115 |
| Tierra | 525 |
| Títeres y teatro de títeres | 791.5 |
| Tormentas | 551.5 |
| Tortugas | 597.92 |
| Tractores | 629.2 |
| Transporte | 380 |
| Universidades | 378 |
| Usos y costumbres | 390 |
| Vacaciones laborales | 658.3 |
| Vampiros | 398.45 |
| Vejez | 305.2 |
| Verdad y mentira | 170 |
| Vestuario | 391 |
| Viajes | 910.4 |
| Vida al aire libre | 796.6 |
| Vida rural | 307.7 |
| Vida urbana | 307.7 |
| Vidrio | 666 |
| Vikingos | 936 |
| Virus | 576 |

| | |
|---|---|
| Vista | 612.84 |
| Vocabulario | 413 |
| Volcanes | 551.2 |
| Vuelos espaciales | 629.4 |
| | |
| Zoológicos | 590.74 |

## APENDIX II

### Números de la Clasificación Decimal Dewey
### Adaptación para escuelas

| | | | |
|---|---|---|---|
| 001.56 | Coumnicación sin palabras (Lenguajes por señas. Signos y símbolos) | 200 | Religiones |
| | | 220 | Biblia |
| | | 263 | Festividades religiosas y ayunos |
| 001.6 | Lenguaje de programación para computadoras | 280 | Religiones cristianas |
| | | 290 | Religiones comparadas |
| 001.64 | Computadoras | 291.1 | Mitología |
| 002 | Libros | 294.3 | Budismo |
| 010 | Bibliografia | 294.5 | Hinduismo |
| 020 | Biblioteca y Ciencias de la Información | 294.6 | Sikhismo |
| | | 296 | Judaísmo |
| 027 | Bibliotecas | 297 | Islam; Coran; musulmanes |
| 030 | Enciclopedias y diccionarios | | |
| 060 | Organizaciones de carácter general y Museografia | N.B. | Se pueden asignar otros números entre éstos a otras religiones según se necesite. |
| 070 | Periodismo;Publicaciones periódicas | | |
| 100 | Filososfia | | |
| 114 | Espacio | 300 | Ciencias sociales |
| 115 | Tiempo | 301 | Sociología |
| 128 | Muerte | 304.2 | Medio ambiente |
| 128.5 | Naturaleza de la vida y de la muerte | 304.6 | Población |
| | | 305.2 | Etapas de la vida; niñez; juventud; vejez |
| 133 | Ciencias ocultas; lo sobrenatural | 305.3 | Hombres) (para |
| | | 305.4 | Mujeres) biografías use el 920) |
| 133.1 | Fantasmas | | |
| 133.4 | Brujería | | |
| 133.5 | Astrología | 310 | Estadisticas |
| 133.8 | Percepción extrasensorial | 320 | Ciencias políticas |
| | | 322.4 | Terrorismo |
| 150 | Psicología. Comportamiento humano | 325 | Inmigración y emigración |
| 152 | Perjuicios; emociones. Amor | 326 | Esclavitud |
| | | 327 | Relaciones internacionales |
| 152.1 | Olor; sentidos y sensaciones | 330 | Economia |
| | | 332.4 | Dinero |
| 153.3 | Imaginación | 333 | Recursos naturales |
| 154.3 | Fantasía | 333.79 | Conservación de la energía |
| 154.6 | Sueños | | |
| 155.4 | Psicología inafantil | 340 | Leyes |
| 155.5 | Adolescencia | 341.23 | Naciones Unidas |
| 158 | Exito | 352.2 | Policía |
| 170 | Etica; verdad y mentira | 355 | Arte y ciencia militar Soldados; guerra |
| 173 | Matrimonio | | |

| | |
|---|---|
| 355.0217 | Guerra nuclear |
| 355.8 | Armas |
| 359 | Submarinos; barcos de de guerra |
| 360 | Problemas sociales |
| 362 | Impedidos físicos y mentales |
| 362.7 | Abuso infatil; huerfános |
| 363 | Accidentes |
| 363.7 | Contaminación |
| 364 | Delito |
| 364.1 | Secuestro |
| 367 | Clubes juveniles |
| 370 | Educación |
| 371 | Escuelas |
| 372 | Educación primaria |
| 373 | Educación secundaria |
| 374 | Educación para adultos |
| 376 | Inmigración y emigración |
| 378 | Universidades e institutos de educación superior |
| 380 | Comercio; comuncaciones; transporte |
| 387.2 | Barcos |
| 387.7 | Transporte aéreo |
| 388.1 | Carreteras |
| 390 | Costumbres |
| 391 | Vestuario |
| 392 | Bodas; padres; madres |
| 394.2 | Festivales |
| 395 | Normas de etiqueta |
| 398 | Folclore |
| 398.2 | Literatura folclórica; fábulas; leyendas; cuentos de hadas |
| 398.45 | Vampiros |
| 400 | Lenguas |
| 411 | Escritura; alfabeto |
| 500 | Historia natural; ciencia |
| 507 | Estudio de la naturaleza |
| 510 | Matemáticas |
| 512 | Algebra |
| 513 | Aritmética |
| 516 | Geometría;tamaño y forma |
| 520 | Astronomía |
| 522 | Telescopio |
| 523.1 | Galaxias; el espacio |
| 523.3 | Luna |
| 523.4 | Planetas |
| 523.5 | Meteoros |
| 523.6 | Cometas |
| 523.7 | Sol |
| 523.8 | Estrellas |
| 525 | Tierra; estaciones del año |
| 528 | Cronología; años; meses; semanas; días; noches |
| 530 | Física |
| 531 | Movimiento |
| 533 | Aire |
| 535 | Luz |
| 535.5 | Lasers |
| 536 | Calor; fuego |
| 537 | Electricidad |
| 537.5 | Rayos X |
| 538 | Magnetismo |
| 539.7 | Energía nuclear |
| 540 | Química |
| 546 | Acidos |
| 551 | Geografía física |
| 551.2 | Volcanes |
| 551.3 | Glaciares |
| 551.4 | Montañas |
| 551.46 | Océanos |
| 551.48 | Ríos |
| 551.5 | Metereología; truenos |
| 551.57 | Nieve |
| 551.6 | Climatología |
| 552 | Rocas |
| 560 | Fosiles; animales prehistóricos |
| 561 | Plantas fósiles |
| 567 | Anfibios fósiles |
| 567.9 | Dinosaurios |
| 569 | Mamíferos fósiles |
| 572 | Hombre prehistórico |
| 573.2 | Evolución |
| 574 | Biología |
| 574.1 | Reproducción; sexo (biología) |
| 574.5 | Ecología; Bosques |
| 576 | Virus |
| 580 | Botánica |
| 581 | Plantas |
| 582 | Flores; semillas |
| 582.16 | Arboles |
| 584 | Hierbas |
| 589.2 | Hongos |

| | |
|---|---|
| 591 | Animales; animales raros |
| 591.52 | Animales de desierto y del bosque |
| 591.92 | Animales marinos |
| 594 | Moluscos |
| 595.4 | Arañas |
| 595.7 | Insectos; mariposas; hormigas |
| 595.78 | Polillas |
| 595.79 | Abejas |
| 597 | Peces |
| 597.6 | Anfibios |
| 597.8 | Ranas |
| 597.92 | Tortugas |
| 597.98 | Cocodrilos; reptiles; lagartos |
| 598 | Pájaros |
| 599 | Mamíferos |
| 599.5 | Ballenas |
| 599.735 | Ciervos |
| 599.736 | Camellos |
| 599.8 | Monos |
| 600 | Artes industriales; tecnología |
| 608 | Invenciones; inventores |
| 610 | Medicina |
| 610.69 | Médicos; enfermeras |
| 611 | Anatomía humana; ojo; piel; dientes |
| 612 | Fisiología humana |
| 612.84 | Vista; sensaciones; reproducción |
| 613 | Salud |
| 613.2 | Dieta |
| 613.7 | Sueño; aptitud física |
| 613.9 | Control de natalidad |
| 615 | Medicamentos |
| 616 | Enfermedades |
| 616.3 | Destrunición |
| 616.86 | Alcoholismo |
| 616.9 | SIDA (enfermedad) |
| 618.8 | Aborto |
| 620 | Ingeniería |
| 621.36 | Lasers |
| 621.38 | Telecomunicaciones |
| 621.381 | Microcomputadores |
| 621.384 | Radio |
| 621.388 | Televisión (ingeniería) |
| 621.4 | Molinos de viento |
| 621.47 | Energía solar |
| 625 | Ingeniería de ferrocarriles, caminos carreteras |
| 629.13 | Aeronáutica |
| 629.133 | Aviones; helicópteros |
| 629.2 | Automóviles; camiones; bicicletas; tractores; motocicletas |
| 629.4 | Vuelos espaciales |
| 629.45 | Astronautas |
| 629.8 | Robots |
| 630 | Agricultura |
| 631 | Cultivos; tierra |
| 631.2 | Granjas |
| 634.9 | Jungla (bosques) |
| 635 | Jardinería |
| 636 | Animales domésticos |
| 636.1 | Caballos |
| 636.2 | Ganado; productos derivados de la leche |
| 636.4 | Cerdos |
| 636.5 | Pollos; patos; aves de corral |
| 636.7 | Perros |
| 636.8 | Gatos |
| 639 | Acuarios |
| 639.9 | Conservación de la vida salvaje |
| 640 | Economía del hogar |
| 641 | Alimentos |
| 641.5 | Arte culinario |
| 648 | Vestuario; costura |
| 650 | Negocios |
| 651.8 | Calculadoras |
| 652 | Procesamiento de textos |
| 658.3 | Vacaciones (laborales) |
| 659 | Relaciones públicas |
| 662 | Combustibles |
| 666 | Vidrio |
| 686 | Imprenta y actividades afines |
| 686.225 | Composición tipográfica |
| 700 | Arte |
| 708 | Museos; galerías; colecciones privadas y artes decorativas |
| 720 | Arquitectura |
| 722 | Pirámides |

| | |
|---|---|
| 728 | Casas |
| 728.8 | Castillos |
| 731 | Máscaras (escultura) |
| 737.4 | Monedas |
| 741 | Dibujo |
| 741.5 | Dibujos animados y caricaturas |
| 745.5 | Artesanía |
| 745.54 | Origami; artesanía en papel |
| 750 | Pinturas |
| 768.56 | Sellos de correo |
| 770 | Fotografía |
| 780 | Pirámides |
| 784 | Canciones |
| 784.4 | Canciones folclóricas |
| 790 | Entretenimientos; artes escénicas; recreación |
| 790.1 | Aficiones |
| 791 | Actorres y actrices; entretenimientos públicos |
| 791.3 | Circos |
| 791.4 | Televisión; radio; películas (arte) |
| 791.5 | Títeres y teatro de títeres |
| 792 | Teatro(puesta en escena) |
| 793 | Juegos (en el interior) |
| 793.3 | Bailes |
| 793.7 | Adivinanzas;recreaciones matemáticas;rompecabezas |
| 793.8 | Magia |
| 796 | Deportes; bicicletas y ciclismo |
| 796.068 | Campos de juegos |
| 796.4 | Juegos olímpicos |
| 796.5 | Vida al aire libre |
| 796.8 | Artes marciales; karate |
| 799 | Caza; pesca |
| 800 | Literatura; literatura infantil |
| 808 | Redacción de informes |
| 808.1 | Poesía |
| 808.2 | Drama |
| 808.5 | Oratoria |
| 900 | Historia |
| 904 | Aventuras y aventureros |
| 904.5 | Desastres |
| 909.07 | Edad Media |
| 909.47 | Cruzadas |
| 910 | Geografía; viajes |
| 910.4 | Naufragios, viajes y travesías |
| 910.453 | Tesoro escondido |
| 912 | Atlas |
| 913 | Geografía del mundo antiguo |
| 920 | Biografías; héroes y heroinas |
| 929 | Genealogía; nombres; banderas |
| 930 | Arqueología; historia del mundo antiguo |
| 940 | Europa |
| 940.3 | Primera guerra mundial |
| 940.53 | Segunda guerra mundial |
| 941 | Gran Bretaña |
| 943 | Alemania |
| 943.6 | Austria |
| 943.7 | Checoslovaquia |
| 943.8 | Polonia |
| 943.9 | Hungria |
| 944 | Francia |
| 945 | Italia |
| 946 | España |
| 947 | URSS |
| 948 | Escandinavia |
| 948.1 | Noruega |
| 948.5 | Suecia |
| 948.9 | Dinamarca |
| 948. 97 | Finlandia |
| 949.12 | Islandia |
| 949.2 | Paises bajos; Holanda |
| 949.3 | Bélgica |
| 949.4 | Suiza |
| 949.5 | Grecia |
| 949.6 | Península balcánica |
| 949.7 | Yugoslavia |
| 949.77 | Bulgaria |
| 949.8 | Rumania |
| 950 | Asia |
| 951 | China |
| 951.9 | Corea |
| 952 | Japón |
| 953 | Península arábiga |
| 953.8 | Arabia Saudita |
| 954 | Asia meridional; India |
| 955 | Iran |
| 956 | Medio Oriente |
| 956.1 | Turquía |
| 956.45 | Chipre |
| 956.7 | Iraq |

| | |
|---|---|
| 956.91 | Siria |
| 956.92 | Líbano |
| 956.94 | Israel |
| 956.95 | Jordania |
| 958 | Asia Central |
| 958.1 | Afganistán |
| 958.4 | Turquestán |
| 958.5 | Turkmenistan |
| 958.6 | Tadzhiquistan |
| 958.7 | Uzbequistan |
| 959 | Sudeste asiático |
| 959.1 | Birmania |
| 959.3 | Tailandia |
| 959.4 | Laos |
| 959.5 | Malasia |
| 959.52 | Singapur |
| 959.55 | Brunei |
| 959.6 | Camboya |
| 959.7 | Vietnam |
| 959.8 | Indonesia |
| 959.9 | Filipinas |
| 960 | Africa |
| 960 | Africa del norte |
| 961.1 | Túnez |
| 961.2 | Libia |
| 962 | Egipto |
| 963 | Etiopia |
| 964.9 | Islas Canarias |
| 965 | Argelia |
| 966.1 | Mauritania |
| 966.23 | Mali |
| 966.25 | Alto Volta |
| 966.3 | Senegal |
| 966.4 | Sierra Leona |
| 966.5 | Regióñ de la Alta Guinea |
| 966.62 | Liberia |
| 966.68 | Costa de Marfil |
| 966.7 | Ghana |
| 966.81 | Togo |
| 966.83 | Benin (Dahomey) |
| 966.9 | Nigeria |
| 967.11 | Camerún |
| 967.18 | Guinea Ecuatorial |
| 967.21 | Gabon |
| 967.24 | Congo |
| 967.3 | Angola |
| 967.41 | República Centro Africana |
| 967.43 | Chad |
| 967.51 | Zaire |
| 967.571 | Ruanda |
| 967.572 | Burundi |
| 967.61 | Uganda |
| 967.62 | Kenya |
| 967.7 | Territorio de Somalia |
| 967.71 | Djibouti |
| 967.73 | Somalia |
| 967.8 | Tanzania |
| 967.9 | Mozambique |
| 968 | Africa del Sur |
| 968.11 | Botswana |
| 968.13 | Swazilandia |
| 968.16 | Lesotho |
| 968.2 | Transvaal |
| 968.4 | Natal |
| 968.8 | Namibia |
| 968.91 | Zimbabwe |
| 968.94 | Zambia |
| 968.97 | Malawi |
| 970 | América del Norte |
| 971 | Canadá |
| 972 | México |
| 973 | Estados Unidos |
| 980 | América del Sur |
| 981 | Brasil |
| 982 | Argentina |
| 983 | Chile |
| 984 | Bolivia |
| 985 | Perú |
| 986.1 | Colombia |
| 986.6 | Ecuador |
| 987 | Venezuela |
| 988 | Guayanas |
| 989.2 | Paraguay |
| 989.5 | Uruguay |
| 993 | Nueva Zelanda |
| 994 | Australia |
| 998 | Regiones Polares |

## BIBLIOGRAFIA


American Library Association Filing Rules.
Chicago: A.L.A., 1980

Andrews, Gail.
School/Community Libraries in New Zealand. Preparado por Gail Andrews y Janice Frater. Wellington: National LIbrary of New Zealand, 1987.

Carothesrs, Diane Foxhill.
Self INstruction Manual for Filing Catalog Cards. Chicago: A.L.A., 1981.

Carroll, Laverne.
Guidelines for School Libraries and Udio-Visual Centres. Edición revisada por la IFLA, 1989.

Hall, Noelene.
Teachers, Informatio and School Libraries. París: UNESCO, 1982.

Hannesdottir, Sigrun Klara.
Guidelines for the Education and Training of School Librarians. La Haya: IFLA, 1986.
IFLA Professional Report No.9

Heintze, Ingeborg.
The Organization of the Small Public LIbrary. París: UNESCO, 1963.
(Agotado)

Librarianship in Japan. Redactado por el Comité de Redacción de la BIblioteconomía de Japón, Tokio: Comité Organizador Japonés de la IFLA, 1986.

Ontario, Ministry of Education.
Partners in Action: The Library Resource Centre in the School Curriculum. Toronto: Ministry of Education, 1982.

Quebec, Ministère de l'Education.
Direction de la technologie educative. Service de l'evaluation et des études. La Bibliothèque Scolaire: guide a l'intention du directeur de l'école primaire. Québec: Ministèere de l'Education, Québec, 1984.

Reade, J.G.
Organizing the School Library: A Practical Manual of Techniques and Promotion Activities dor School Library Personnel. Halifax: Nova Scotia School Library Association, 1986.

School Libraries: the Foundations of the Curriculum. London: Her Majesty's Stationery Oddice, 1986.
Library Information Series No. 13.

Spirt, Diana L.
Library/Media Manual. Nueva York: Wilson, 1979.

---

**Reconocimientos:**

Reproducción de la decinovena edición de la Clasificación Decimal Dewey publicada en 1979 con el permiso de Forest Press, una División de la OCLC (Online Computer Library Center), propietarios del derecho de autor.

La edición abreviada y la edición para las bibliotecas escolares se pueden obtener en Forest Press, 85 Watervliet Avenue, Albany, Nueva York 12206-2082. Información sobre estas ediciones:

Dewey Decimal Classifivation, Abridged Edition 11 (1979)
US $35.00

Dewey Decimal Classification for School Libraries. British & International Edition. (1985)
US $10.00

## INDICE


| | |
|---|---|
| Abastecimientos | 52 |
| Acceso | 9 |
| Administración | 9, 51 |
| Adquisición | 10, 12, 27, 43 |
| Almacenar (ver además Ubicar) | 3 |
| Apéndice | 6, 56, 61 |
| Aprender | 43-46 |
| Archivar (ver además Ordenamiento) | 3 |
| Archivo | 3, 27 |
| Asiento principal | 3, 17 |
| Autor | 3 |
| Bibliografía | 36,66 |
| Biblioteca | 3 |
| Biblioteca escolar | 2, 9, 43, 54 |
| Boleta de préstamo | 4, 26 |
| Bolsillo de préstamo | 4, 26 |
| Cartela indicadora | 12, 40 |
| Catálogo (en fichas) | 4 |
| Catalogación | 4, 13 |
| Catalogación descriptiva | 4 |
| Catalogación en la publicación | 4 |
| Catálogo de desideratas | 4, 12 |
| Catálogo diccionario | 4 |
| Catálogo dividido | 4 |
| Circulación | 4, 28, 40-42 |
| Clasificación | 13, 19-22 |
| Clasificación Decimal Dewey | 5, 14, 61 |
| Clasificación Decimal Universal | 5, 14 |
| Colección | 13, 23, 55 |
| Cubiertas | 6, 35 |
| Descarte | 5, 13-16 |
| Devolución de libros | 41 |
| Disciplina | 10, 45 |
| Editor | 5 |
| Editorial | 5 |
| Educación | 2 |
| Encabezamiento de materias | 23 |
| Encuadernación en rústica | 38 |
| Equipamiento | 52-53 |
| Espacio (local) | 52-53 |
| Exposiciones | 46 |

Ficción 10, 14, 16-17, 19, 34
Ficha de autor 5, 13, 17-18
Ficha de materia 5, 13, 23-25
Ficha de título 5, 18, 23, 32
Ficha del catálogo 5, 13, 52
Ficha guía 5
Fichero topográfico 5, 13, 33

Glosario 6
Guardas 6

Habilidades bibliotecarias 44-45
Habilitación 52-53
Hoja volante 6

Indice 7
Introducción 2, 7
Inventario 6, 33
ISBN 6

Lecciones sobre la biblioteca 48-49
Letreros indicadores 40
Libros retrasados 42
Lomo (del libro) 25

Maestros 9, 43
Mobiliario 54

Narración de cuentos 46
Niños 2, 43
No-Ficción 11, 14, 16, 19-20, 34
Notas 7
Número de clasificación 6, 21
Número Internacional Normalizado para Libros(ISBN) 6

Oficina de préstamo 6, 40-42
Ordenamiento 28-33

Pie de imprenta 8
Portada 7, 15-16
Prefacio 17
Préstamo 40
Prestatario 8
Presupuesto 10, 51
Procesamiento 8, 25
Programas de la biblioteca 47
Prólogo 7
Propiedad literaria 8
Prórroga del préstamo 8
Publicación periódica 8, 52, 55

Recortes 8, 27
Registro 8, 15
Reparaciones 35
Retrasos 8
Reverso 7
Selección 10-11
Signatura topográfica 8, 22, 25
Sobrecubierta 7
Soportes para libros 52

Tabla de materias 7
Términos bibliotecarios 3-8
Tira de fecha de devolución 8, 27
Título 8, 13-14, 16

Ubicación 34, 52-54

Vitrinas 55

International Federation
of Library Associations and Institutions
Fédération Internationale des
Associations de Bibliothécaires et des Bibliothèques
Internationaler Verband
der bibliothekarischen Vereine und Institutionen
Federación Internacional de Asociaciones
de Bibliotecarios y Bibliotecas
Международная Федерация
Библиотечных Ассоциаций и Учреждений

IFLA Headquarters
c/o Koninklijke Bibliotheek
Prins Willem Alexanderhof 5
The Hague, Netherlands
Telephone 070 - 3140884
Fax 070 - 3834827
Telex 34402 kb nl
Bankers:
Algemene Bank Nederland NV
Accountno. 51 36 38 911

Postal address:
P.O.B. 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

# IFLA Professional Reports

The series, IFLA Professional Reports, is published under the auspices of the Professional Board by the IFLA Secretariat. The publications in the series (ISSN 0168-1931) are available from IFLA Headquarters, POB 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands for NLG 22.00 or its equivalent in other currency. This price includes airmail postage. Please make a bank transfer or send an international postal order when placing your order. Unesco coupons are also accepted. Do not pay by cheque as bank charges are extremely high in Holland.

| No. | Title |
|---|---|
| 1. | Books for the mentally handicapped. A guide to selection. Compiled by Margaret R. Marshall, Sancia-Simonis Rupert and Susanne Holst under the auspices of the Section of Children's Libraries and the Section of Library Services to Hospital Patients and Handicapped Readers. 1983. ISBN 90-70916-01-0 |
| 2. | Guidelines for libraries serving hospital patients and disabled people in the community. Compiled by a working group chaired by Jean M. Clarke under the auspices of the Section of Library Services to Hospital Patients and Handicapped Readers. 1984. ISBN 90-70916-02-9 |
| 3. | Poster sessions in library science: guidelines. By Dieter Schmidmaier under the auspices of the Section of Science and Technology Libraries. 1984. ISBN 90-70916-03-7 |
| 4. | The international guide to publishers and distributors of large print. By Bruce E. Massis under the auspices of the Section of Libraries for the Blind. 1985. ISBN 90-70916-04-5 |
| 5. | The impact of information technology upon public libraries. Compiled by a working group under the auspices of the Section of Public Libraries. 1985. ISBN 90-70916-07-X |
| 6. | Recommendations for a retrospective bibliographic control. Compiled by Marcelle Beaudiquez under the auspices of the Section on Bibliography. 1985. ISBN 90-70916-08-8 |
| 7. | Transborder flow of bibliographic data. By Lenore S. Maruyama under the auspices of the Section on Information Technology. 1985. ISBN 90-70916-10-X |
| 8. | Principles for the preservation and conservation of library materials. Compiled by J.M. Dureau and D.W.G. Clements under the auspices of the Section on Conservation. 1986. ISBN 90-70916-11-8 |

9. Guidelines for the education and training of school librarians. Compiled and edited by Sigrún Klara Hannesdóttir under the auspices of the Section of School Libraries. 1986. ISBN 90-70916-12-6

10. Standards for university libraries. Edited by Beverly P. Lynch under the auspices of the Section of University Libraries and other General Research Libraries. 1986. ISBN 90-70916-13-411.

11. International directory of libraries for the blind. Compiled by Clifford Law and Kathy Moignard under the auspices of the Section of Libraries for the Blind. 1986. ISBN 90-70916-14-2

12. Optical disk systems: a guide to the technology and the applications in the fields of publishing and library and information work. By A.M. Hendley under the auspices of the Section on Information Technology. 1986. ISBN 90-70916-15-0

13. Library journals: how to edit them - guidelines prepared for the IFLA Round Table of Editors of Library Journals by Dietrich H. Borchardt. 1987. ISBN 90-70916-16-9

14. The role of library associations as effective pressure groups for political action. Edited by Shirley Echelman under the auspices of the Round Table for the Management of Library Assciations. 1987. ISBN 90-70916-17-7

15. IFLA communications 1986: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1988. ISBN 90-70916-19-3

16. IFLA communications 1987: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1988. ISBN 90-70916-20-7

17. Managing school libraries. By Anne M. Galler and Joan M. Coulter under the auspices of the Section of School Libraries. 1989. ISBN 90-70916-21-5

18. Guidelines for the teaching of preservation to librarians, archivists and documentalists. By John Feather under the auspices of a working party of the Sections on Conservation and Education and Training. 1990. ISBN 90-70916-22-3

19. IFLA communications 1988: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1990. ISBN 90-70916-23-1

20. Guidelines for school libraries. By Frances Laverne Carroll under the auspices of the Section of School Libraries. 1990. ISBN 90-70916-24-X

21. Guidelines for library service. By the Round Table on Audiovisual Media. 1990. ISBN 90-70916-25-8

22. IFLA Communications 1989: a bibliography of IFLA conference papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1990. ISBN 90-70916-26-6

23. La bibliothèque scolaire: administration, organisation et services / par Anne M. Galler et Joan M. Coulter sous les auspices de la Section de Bibliothèques scolaires. - La Haye: IFLA Headquarters, 1990. ISBN 90-70916-27-4

24. Guidelines for library services to deaf people. By John Michael Day under the auspices of the Section of Libraries Serving Disadvantaged Persons. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-28-2

25. Guidelines for childrens' services. By Adele M. Fasick under the auspices of the Section of Children's Libraries. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-29-0

26. The IFLA ALP Programme (Advancement of Librarianship in Developing Countries): A Bibliography 1966-1990. Prepared by Eve Johansson for the ALP Study. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-31-2.

27. IFLA Communications 1990: A Bibliography of IFLA Conference Papers. Compiled by IFLA Headquarters. 1991. ISBN 90-70916-30-4.

28. Mobile Library Guidelines. By Robert Pestell under the auspices of the IFLA Round Table on Mobile Libraries. IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-33-9.

29. La Administración de las bibliotecas escolares / por Anne M. Galler y Joan M. Coulter bajo los auspicios de la Sección de Bibliotecas Escolares. -- La Háya : IFLA Headquarters, 1991. ISBN 90-70916-32-0.

## ORDER FORM

Yes, I would like to order the following IFLA Professional Report(s)

| No. | Title of IFLA Professional Report | No. of Copies |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

☐ I enclose an international postal money order for the amount of DFL_____

☐ I have arranged for a bank transfer for the amount of DFL_____

(Please give details of bank transfer, ie. name of bank, date of transfer)

_____

☐ I would prefer to receive an invoice before making a payment

Name:_____
Address:_____
_____
_____
Fax:_____
Tel._____

Signature:_____

Bank transfers should be made to: (Bank) Algemene Bank Nederland NV, The Hague, Netherlands, Account No. 51 36 38 911.

For more information about IFLA Publications, please contact Theresa Stanton (Publications Assistant) at IFLA HQ. Fax no: *31-70-3834827.

For more information regarding payment, please contact Dini Verschoor (Financial Assistant) at IFLA HQ. Fax no: *31-70-3834827.

Please return this form to:
IFLA HQ, POB 95312, 2509 CH The Hague, Netherlands.

International Federation of Library
Associations and Institutions
Fédération Internationale des
Associations de Bibliothécaires
et des Bibliothèques
Internationaler Verband der
bibliothekarischen Vereine und
Institutionen
Federación Internacional
de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

IFLA Headquarters
P.O.B. 95312
2509 CH The Hague
The Netherlands

Tel: *31-(0)70-3140884
Fax: *31-(0)70-3834827
Telex: 34402 kb nl